Servicio Nacional de Aduana
Subdirección Informática

SISTEMA PARA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA MARÍTIMA SIDEMAR

MANUAL DE USUARIO
Versión 2.2.6

2011

Departamento Proyectos Especiales

Manual de Usuario SIDEMAR

1. INTRODUCCIÓN 4

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA 4

3. EJECUCIÓN DEL SISTEMA 7

3.1 CONFIGURACIÓN 7
3.2 ENCABEZADOS DE MANIFIESTOS MARÍTIMOS 9
3.2.1 Llenado del formulario. 9
3.2.1.1. Datos Generales 9
3.2.1.2. Fechas 10
3.2.1.2. Locaciones 10
3.2.1.3. Participantes 11
3.2.1.4. Itinerario 11
3.2.1.5. Referencias 12
3.2.1.6. Observaciones 12
3.2.2 Generar nuevo Encabezado de Manifiesto 13
3.2.3 Abrir un Encabezado de Manifiesto 13
3.2.4 Guardar un Encabezado de Manifiesto 13
3.2.5 Enviar Encabezado de Manifiesto 14
3.2.6 Visualizar Estado de un Encabezado de Manifiesto 15
3.2.7 Ver Encabezados de Manifiestos Tramitados 15
3.2.7.1 Buscar Encabezado de Manifiesto 15
3.2.7.2 Ver Encabezado de Manifiesto Tramitado 17
3.2.7.3 Modificar Encabezado de Manifiesto 18
3.2.7.4 Aclarar Encabezado de Manifiesto 19
3.2.7.5 Anular Encabezado de Manifiesto 20
3.2.7.6 Ver Errores/Warnings 21
3.3 BILL OF LADING 22
3.3.1 Llenado del Formulario 23
3.3.1.1 Referencias 24
3.3.1.1.1 Referencia REF y MADRE 24
3.3.1.1.2 Otras Referencias 27
3.3.1.2 Datos Generales 28
3.3.1.2 Fechas 29
3.3.1.3 Locaciones 29
3.3.1.4 Participantes 30
3.3.1.5 Transbordos 31
3.3.1.6 Observaciones 32
3.3.1.7 Items 32
3.3.1.7.1 Totales 34
3.3.1.7.2 Contenedor 35
3.3.1.7.3 Vehículo 38
3.3.1.7.4 Item IMO 39
3.3.1.7.5 Equipo 40
3.3.2 Generar nuevo Bill of Lading 41
3.3.3 Abrir un Bill of Lading 41
3.3.4 Guardar un Bill of Lading 42
3.3.5 Enviar Bill of Lading 42
3.3.6 Visualizar Estado de un Bill of Lading 43
3.3.7 Ver Bill of Lading Tramitados 43
3.3.7.1 Buscar Encabezado de Manifiesto 43
3.3.7.2 Ver Bill of Lading 46
3.3.7.3 Modificar Bill of Lading 48
3.3.7.4 Aclarar un Bill of Lading 49
3.3.7.5 Anular un Bill of Lading 49
3.3.7.6 Ver Errores/Warnings 51

4. ACTUALIZAR 52

4.1 ACTUALIZAR PAÍSES 52
4.2 ACTUALIZAR LOCACIONES 52
4.3 ACTUALIZAR SITIOS DE ATRAQUE 53
4.4 ACTUALIZAR TIPOS DE BULTO 54

4.5 ACTUALIZAR OPERADORES 55
4.5.1 Operadores de Manifiesto *55*
4.5.2 Operadores de BL *55*

5. MANTENER 56

5.1 AGREGAR OPERADOR 57
5.2 MODIFICAR OPERADOR 58
5.3 ELIMINAR OPERADOR 60
5.4 MODIFICACIÓN DE ARCHIVOS XML 60

6. ACERCA DE SIDEMAR 61

ANEXO I – TIPOS DE SERVICIO 62

ANEXO II – CONTAINER ISO-CODES 63

1. Introducción

El siguiente manual tiene como objetivo especificar el funcionamiento del Sistema para Documentación Electrónica Marítima SIDEMAR, en cuanto a la confección, envío, recepción de respuestas, carga de documentos, etc., de Manifiestos Electrónicos Marítimos por parte de clientes del Servicio Nacional de Aduanas.

2. Instalación del Sistema

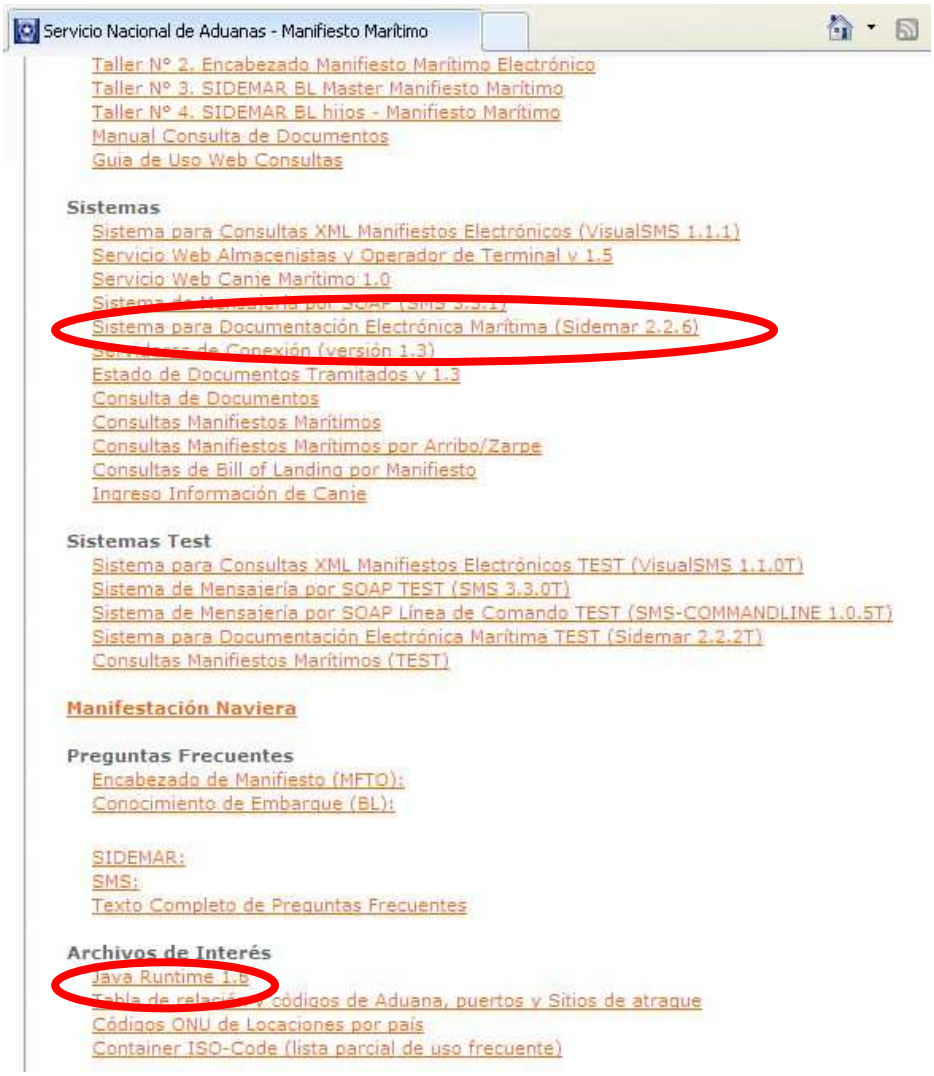
Para poder ejecutar el sistema SIDEMAR es necesario tener instalado el Runtime de JAVA, en caso de no tenerlo se puede descargar desde la página de aduanas, para ello se debe ingresar a www.aduana.cl y seleccionar la opción "Tramitaciones en Línea"

Con esto se pasa a la página siguiente y se selecciona "Manifiesto de Carga Marítimo"

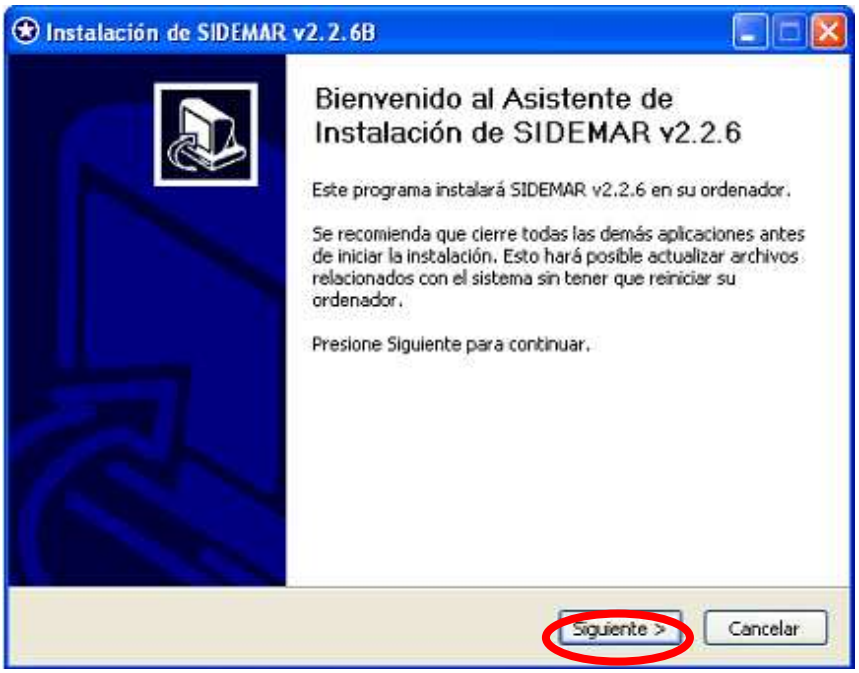
Al seleccionar esta opción se ingresa a una nueva pantalla desde la cual se puede descargar toda la documentación, manuales, normativa, especificaciones y los sistemas relacionados con la tramitación electrónica del Manifiesto Marítimo.

Para descargar el Java, se hace clic en el link "Java Runtime 1.6", se descarga el archivo y se ejecuta, solo basta seguir las instrucciones del asistente de instalación.

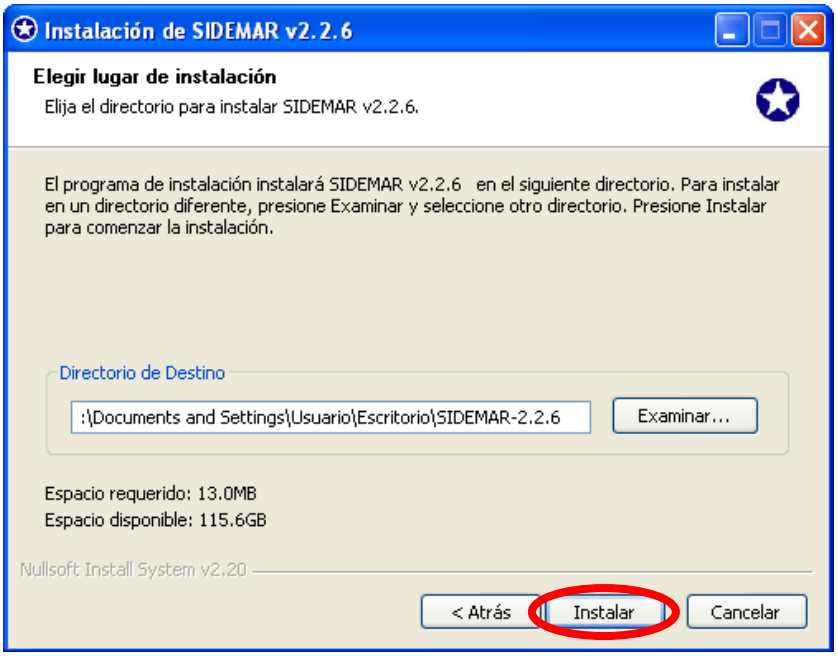
Una vez instalado el Java, se debe descargar la herramienta SIDEMAR, para ello bajo el título "Sistemas" se hace clic en el link "Sistema para Documentación Electrónica Marítima (Sidemar 2.2.1)", con ellos se descarga el archivo y se ejecuta.


Servicio Nacional de Aduanas - Manifiesto Marítimo
Taller N° 2. Encabezado Manifiesto Marítimo Electrónico
Taller N° 3. SIDEMAR BL Master Manifiesto Marítimo
Taller N° 4. SIDEMAR BL hijos - Manifiesto Marítimo
Manual Consulta de Documentos
Guia de Uso Web Consultas
Sistemas
Sistema para Consultas XML Manifiestos Electrónicos (VisualSMS 1.1.1)
Servicio Web Almacenistas y Operador de Terminal v 1.5
Servicio Web Canje Marítimo 1.0
Sistema para Documentación Electrónica Marítima (Sidemar 2.2.6)
Estado de Documentos Tramitados v 1.3
Consulta de Documentos
Consultas Manifiestos Marítimos
Consultas Manifiestos Marítimos por Arribo/Zarpe
Consultas de Bill of Landing por Manifiesto
Ingreso Información de Canje
Sistemas Test
Sistema para Consultas XML Manifiestos Electrónicos TEST (VisualSMS 1.1.0T)
Sistema de Mensajería por SOAP TEST (SMS 3.3.0T)
Sistema de Mensajería por SOAP Línea de Comando TEST (SMS-COMMANDLINE 1.0.5T)
Sistema para Documentación Electrónica Marítima TEST (Sidemar 2.2.2T)
Consultas Manifiestos Marítimos (TEST)
Manifestación Naviera
Preguntas Frecuentes
Encabezado de Manifiesto (MFTO):
Conocimiento de Embarque (BL):
SIDEMAR:
SMS:
Texto Completo de Preguntas Frecuentes
Archivos de Interés
Java Runtime 1.6
Códigos ONU de Locaciones por pais
Container ISO-Code (lista parcial de uso frecuente)

Al ejecutar el instalador del SIDEMAR aparece la siguiente ventana

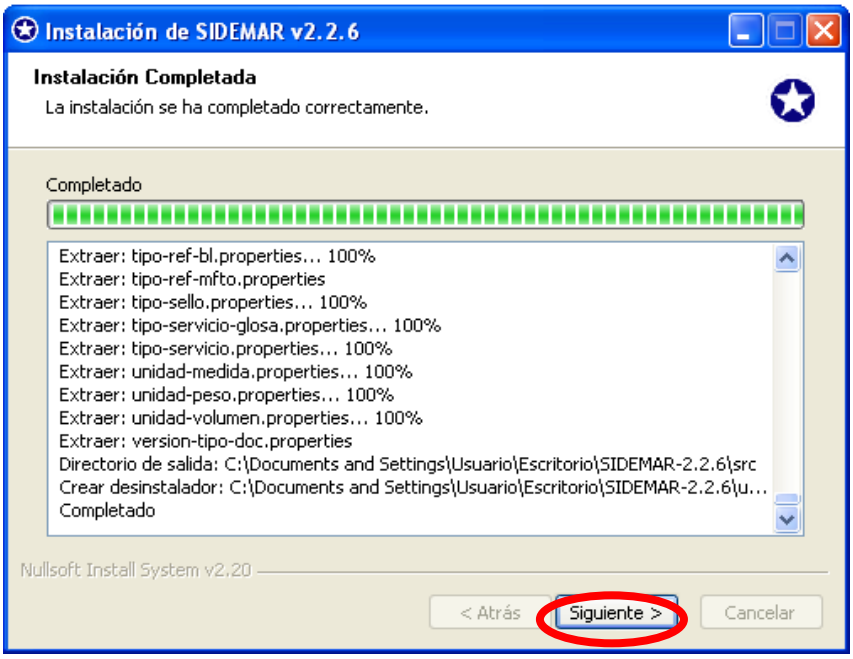

Instalación de SIDEMAR v2.2.6B
Bienvenido al Asistente de Instalación de SIDEMAR v2.2.6
Este programa instalará SIDEMAR v2.2.6 en su ordenador.
Se recomienda que cierre todas las demás aplicaciones antes de iniciar la instalación. Esto hará posible actualizar archivos relacionados con el sistema sin tener que reiniciar su ordenador.
Presione Siguiente para continuar.
Siguiente >
Cancelar

Presionar siguiente y se pasa a la siguiente ventana

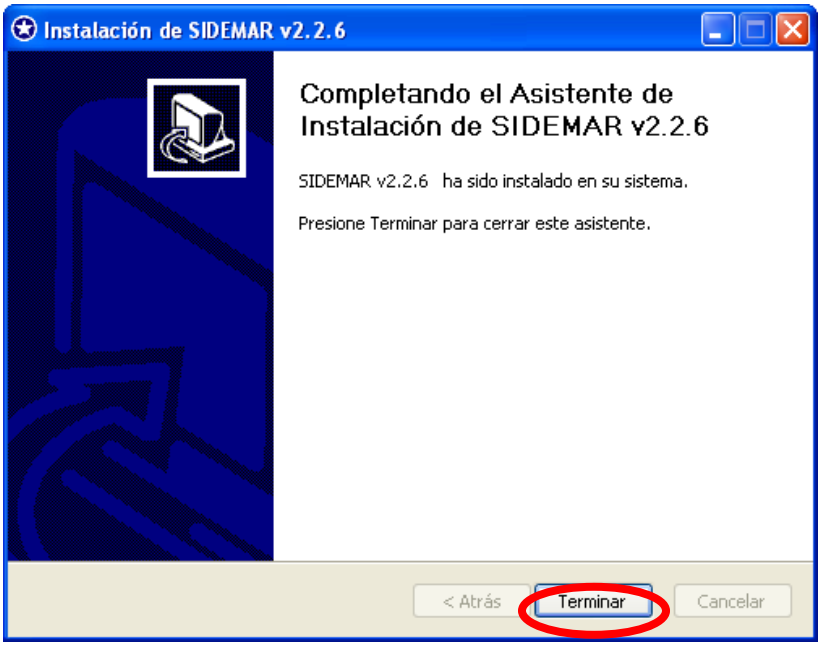

Instalación de SIDEMAR v2.2.6
Elegir lugar de instalación
Elija el directorio para instalar SIDEMAR v2.2.6.
El programa de instalación instalará SIDEMAR v2.2.6 en el siguiente directorio. Para instalar en un directorio diferente, presione Examinar y seleccione otro directorio. Presione Instalar para comenzar la instalación.
Directorio de Destino
:\Documents and Settings\Usuario\Escritorio\SIDEMAR-2.2.6
Examinar...
Espacio requerido: 13.0MB
Espacio disponible: 115.6GB
Nullsoft Install System v2.20
< Atrás
Instalar
Cancelar

Seleccionar el directorio de destino o dejar el que viene por defecto (crea una carpeta llamada SIDEMAR-2.2.6 en el escritorio) y presionar instalar.

Una vez terminada la instalación se ve la siguiente ventana, en la que se va mostrando el progreso de la instalación del sistema.



Presionar siguiente, con esto se llegará a una ventana informando que el SIDEMAR ha sido instalado en el sistema.

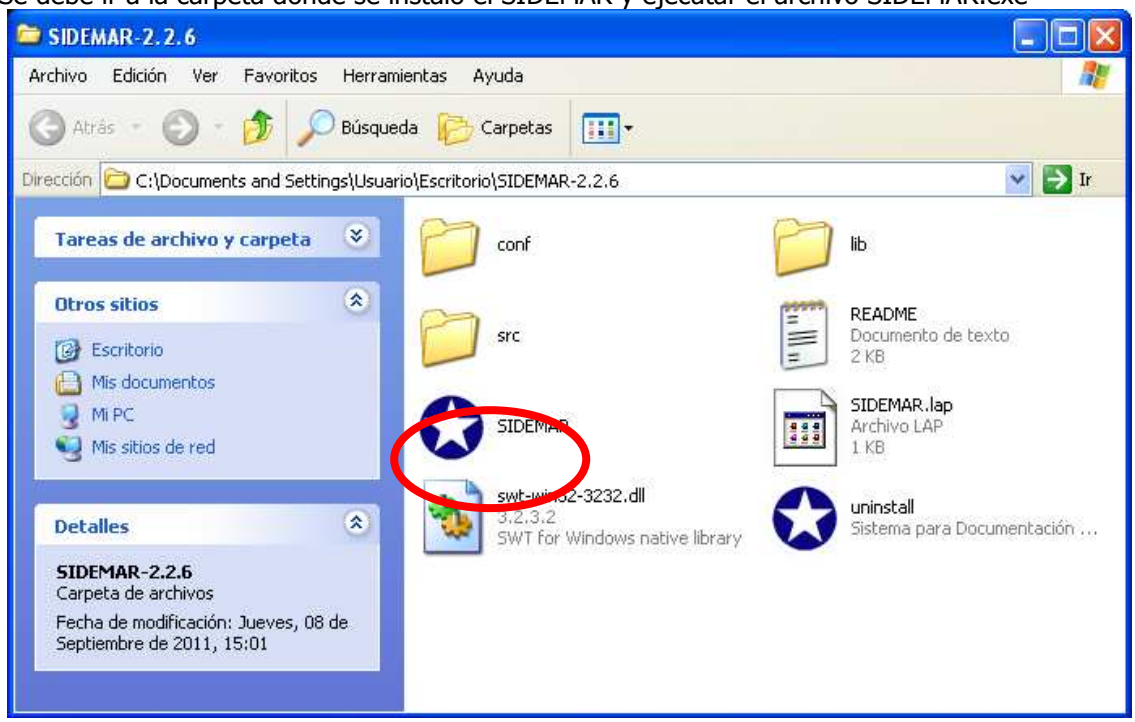

Instalación de SIDEMAR v2.2.6
Completando el Asistente de Instalación de SIDEMAR v2.2.6
SIDEMAR v2.2.6 ha sido instalado en su sistema.
Presione Terminar para cerrar este asistente.
< Atrás
Terminar
Cancelar

Presionar Terminar para dar por finalizada la instalación del SIDEMAR

3. Ejecución del Sistema

3.1 Configuración

Se debe ir a la carpeta donde se instaló el SIDEMAR y ejecutar el archivo SIDEMAR.exe



Al ejecutar el sistema aparece la siguiente pantalla de inicio

Se deben llenar los siguientes campos:

Usuario: se debe indicar el login de **usuario de empresa** que le fue asignado por medio de la solicitud de clave
Password: se debe indicar la clave asociada al usuario empresa
Servidor: Por defecto está configurado el servidor de producción, este servidor no se puede utilizar bajo ninguna circunstancia para realizar pruebas, la dirección del servidor es: **isidora.aduana.cl**
Para realizar pruebas se debe descargar la versión TEST de la herramienta, la cual apunta al servidor halitado para tales efectos, la dirección de este servidor es: **piscis.aduana.cl**

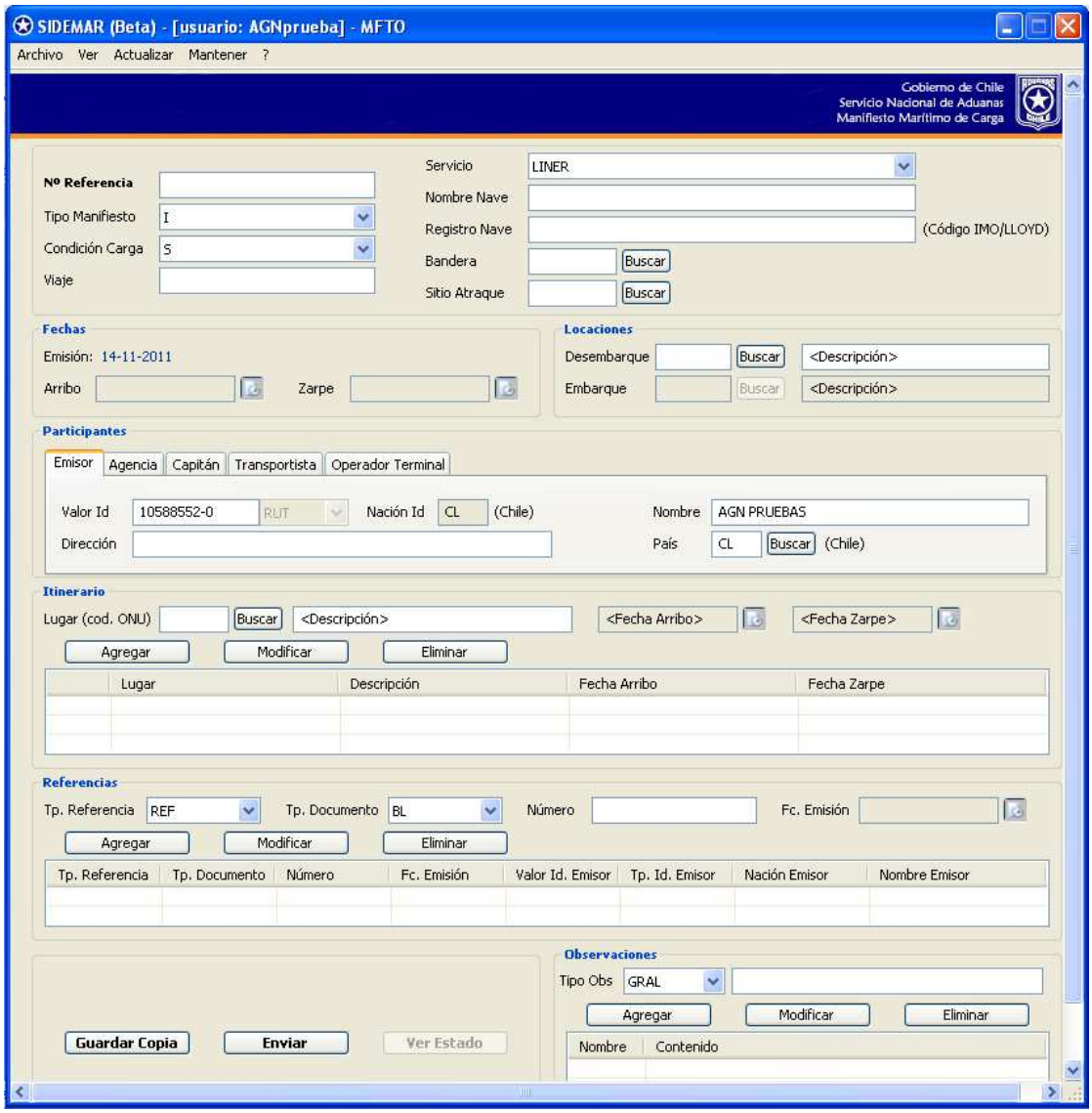
Si en la empresa utilizan Proxy deben llenar los siguientes campos.
Proxy Servidor: se debe indicar la dirección del Proxy.
Proxy Puerto: se debe indicar el puerto de conexión del Proxy.
Proxy Usuario: se debe indicar el usuario de conexión al Proxy.
Proxy Clave: se debe indicar la clave asociada al usuario del Proxy.

Si no sabe si utiliza Proxy debe preguntarle al encargado de informática de su oficina

Finalmente debe seleccionar el modo de inicio: **Encabezado de Manifiesto** o **Bill of Lading**. Una vez dentro del sistema se puede pasar de uno a otro sin inconvenientes.

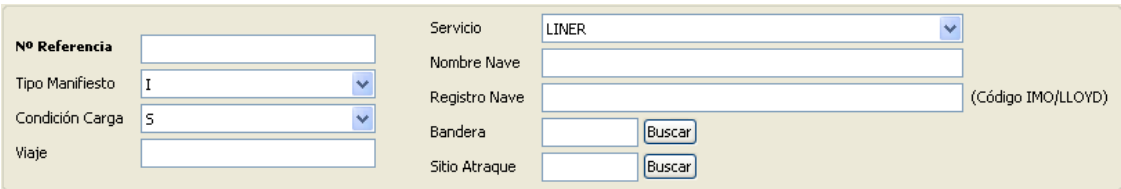
3.2 Encabezados de Manifiestos Marítimos

Al seleccionar el Modo Inicio Encabezado Manifiesto se despliega el siguiente formulario de llenado. Los Encabezados de Manifiestos solo pueden ser enviado por las **Cías. Marítimas** o **Agencias de Naves**



3.2.1 Llenado del formulario.

3.2.1.1. Datos Generales



N° Referencia: Corresponde al número del documento otorgado por el emisor, este dato es obligatorio. Es recomendable llevar un correlativo interno o algún otro método de control

ya que este número no se puede repetir. El largo máximo de este campo es de 15 caracteres

Tipo Manifiesto: Se debe seleccionar **I** cuando corresponde a un manifiesto de ingreso y **S** cuando corresponde a un manifiesto de salida. Este dato es obligatorio.

Condición Carga: Se debe seleccionar **S**, cuando el manifiesto tiene carga asociada y **N** cuando el manifiesto no trae carga asociada. Este dato es obligatorio.

Viaje: corresponde al Número de Viaje dado por la Agencia de Nave/Cía. Naviera que envía el mensaje. Este dato es obligatorio

Servicio: Se debe indicar el tipo de Servicio que presta la nave, los valores que puede tomar son: **Liner** o **Tramp**. Este dato es obligatorio

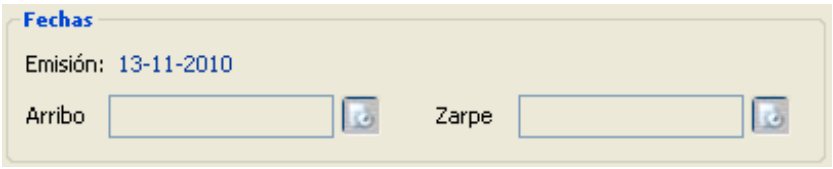
Nombre Nave: Se debe indicar el nombre con el cual arribará o zarpará la nave del puerto

Registro Nave: Se debe indicar el registro internacional de la nave. Este dato es obligatorio, además, el registro de la nave debe estar incorporado en los sistemas de Aduana.

Bandera: Se debe indicar el código del país de la bandera de la nave con que ésta arribará o zarpará del puerto, este código debe ser digitado en mayúscula. Se debe utilizar la tabla de Códigos de la Naciones Unidas. En caso de no conocerse el código se puede utilizar el botón buscar, con lo cual se desplegará un cuadro con el listado de países

Sitio Atraque: Se debe indicar el código del sitio de atraque de la nave, este código debe ser digitado en mayúscula. Cuando una nave por su tamaño utilice más de un sitio de atraque, sólo deberá indicar uno de los sitios. Si la nave se encuentra a la gira se indicara "ALAGIRA", si no ha sido asignado el sitio al momento del envío del encabezado se indicara "NO ASIGNADO". Los códigos a utilizar son los publicados en el Anexo 51-46 del compendio de Norma Aduaneras. En caso de no conocerse el código se puede utilizar el botón buscar, con lo cual se desplegará un cuadro con el listado de los sitios de atraque.

3.2.1.2. Fechas

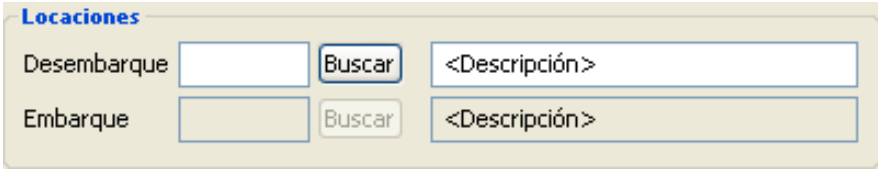


Fecha Emisión: Corresponde a la fecha de emisión del documento electrónico, por defecto el SIDEMAR indica la fecha actual. Este dato es obligatorio.

Arribo: Se debe indicar la fecha estimada en que arriba la nave al puerto asociado al manifiesto que se está declarando. Este dato es obligatorio cuando se trate de un Manifiesto de Ingreso y su formato es dd-mm-yyyy HH:mm

Zarpe: Se debe indicar la fecha estimada en que zarpa la nave al puerto asociado al manifiesto que se está declarando. Este dato es obligatorio cuando se trata de un Manifiesto de Salida y su formato es dd-mm-yyyy HH:mm

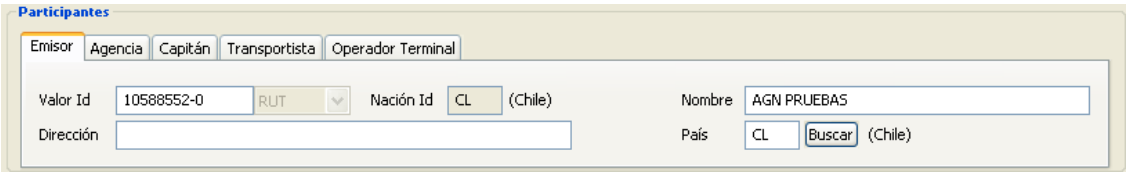
3.2.1.2. Locaciones



Desembarque: Se debe indicar el código y la descripción del puerto de desembarque, este código debe ser digitado en mayúscula. Se debe utilizar la tabla de códigos de las Naciones Unidas. De no conocer el código se puede utilizar la opción buscar. Este dato es obligatorio cuando se trata de un Manifiesto de Ingreso. En caso de ser un Manifiesto de Salida, esta opción se encuentra deshabilitada

Embarque: Se debe indicar el código y la descripción del puerto de embarque, este código debe ser digitado en mayúscula. Se debe utilizar la tabla de códigos de las Naciones Unidas. De no conocer el código se puede utilizar la opción buscar. Este dato es obligatorio cuando se trata de un Manifiesto de Salida. En caso de ser un Manifiesto de Ingreso, esta opción se encuentra deshabilitada

3.2.1.3. Participantes



Emisor: Se deben indicar los datos asociados a quien emite el encabezado de Manifiesto Electrónico, por defecto el SIDEMAR carga los datos asociados al usuario con el cual se realizó la conexión al sistema. Este dato es obligatorio.

Agencia: Se debe indicar los datos de la Cía. Naviera, o de la Agencia de Nave que representa a la Cía. Naviera dueña de la Nave asociada al manifiesto. Este dato es Obligatorio

Capitán: Se debe indicar los datos asociados al capitán de la nave

Transportista: Se debe indicar los datos de la Cía. Naviera, cuando esta es distinta a los datos indicados en la pestaña Agencia.

Operador Terminal: Se debe indicar los datos del Operador del Terminal asociado al sitio de atraque declarado.

Para cada uno de estos participantes se deben indicar los siguientes datos:

Valor Id: corresponde al RUT del participante cuando este es chileno, de no ser chileno se puede dejar en blanco o bien indicar el pasaporte o código de aduana cuando corresponda. Es obligatorio para los participantes Emisor y Agencia.

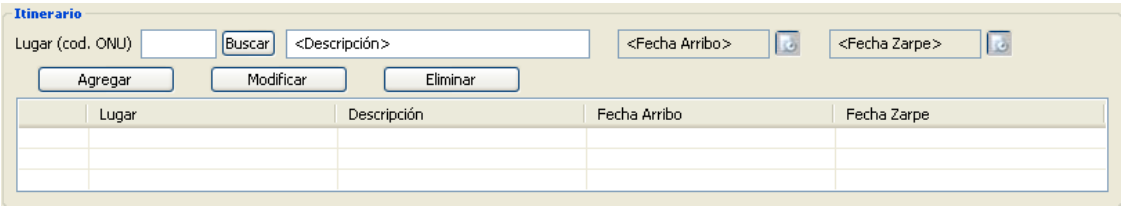
Nación Id: Se debe indicar el código asociado a la nacionalidad del participante. Se debe utilizar la tabla de códigos de las Naciones Unidas. Para los participantes Emisor y Agencia es obligatorio y debe ser "CL".

Nombre: Corresponde al Nombre del participante. Este dato es obligatorio al indicar algún tipo de participante.

Dirección: Se puede indicar la dirección asociada al participante.

País: Se debe indicar el código asociado al país al cual pertenece la dirección del participante. Se deberá utilizar la tabla de códigos de las Naciones Unidas.

3.2.1.4. Itinerario

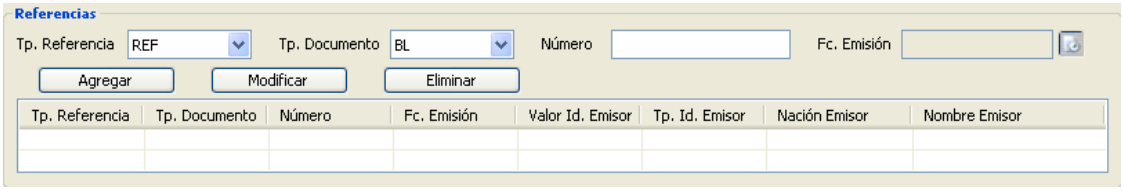


Para llenar el itinerario debe considerar el sentido de la operación, si el sentido Ingreso, se deben registrar las recaladas anteriores al puerto de arribo; se debe indicar por lo menos 2 locaciones: puerto de procedencia y puerto de arribo. Si el sentido es Salida se deben registrar las recaladas posteriores al puerto de zarpe; se deben indicar por lo menos 2 locaciones: puerto de zarpe y puerto de destino.

El itinerario de debe indicar por orden de recalada, siendo la primera visita la indicada en primer lugar.

Lugar (cod. ONU): Se debe indicar el código del puerto que forma parte de la recalada. Se deberá utilizar la Tabla de códigos de las Naciones Unidas. De no conocer el código se puede utilizar el opción buscar.
Descripción: se debe indicar el nombre del puerto cuyo código fue indicado en el campo lugar.
Fecha Arribo: Se debe consignar la fecha real o estimada de arribo, según corresponda, al puerto indicado. El formato debe ser dd-mm-yyyy HH:mm
Fecha Zarpe: Se debe consignar la fecha real o estimada de zarpe, según corresponda, del puerto indicado. El formato debe ser dd-mm-yyyy HH:mm

3.2.1.5. Referencias

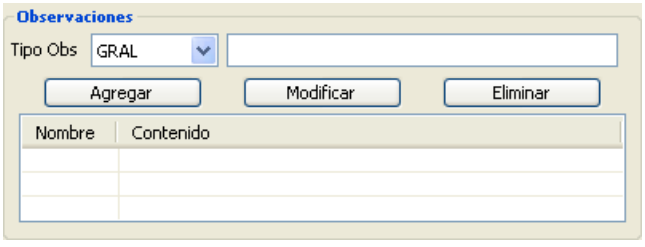


Bajo ciertas circunstancias se puede indicar algún tipo de referencia entre el documento enviado y otro documento electrónico, ya sea encabezado de Mfto o BL.

Tp. Referencia: Se debe selecciona del combo box el tipo de relación entre el mensaje y el documento referenciado. Los valores que puede tomar este campo son:
REF: relación referencial.
REFMANANT: Referencia a Manifiesto Anterior
Tp. Documento: Tipo de documento que será identificado y que tiene relación con el mensaje que se está enviando
Número: Se debe indicar el número de identificación del documento referenciado
Fc. Emisión: Se debe indicar la fecha de emisión electrónica del documento referenciado. El formato es dd-mm-yyyy

Una vez que se ingresan los datos se debe presionar el botón Agregar, con lo cual los datos son traspasados a la grilla inferior

3.2.1.6. Observaciones



Este campo se utiliza para agregar observaciones al Encabezado de Manifiesto.

Tipo Obs: Se debe consignar el tipo de observación que se desea agregar, para ello se selecciona desde el combo box una de las 2 opciones:
GRAL: Se utiliza cuando se quiere indicar una observación de carácter general.
01: Este tipo de observación se utiliza cuando no se conoce el zarpe de la nave con la anticipación suficiente para cumplir con el plazo de presentación del encabezado del manifiesto de Salida.
Contenido: Se debe describir la observación.

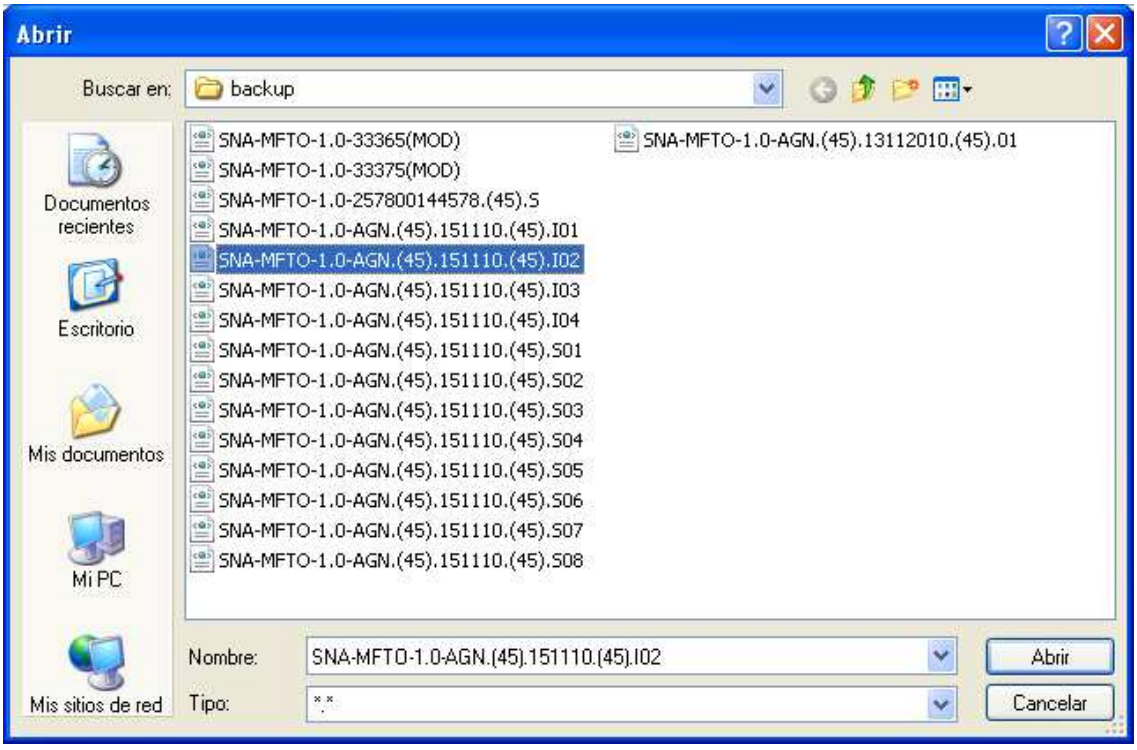
Una vez que se ingresan los datos se debe presionar el botón Agregar, con lo cual los datos son traspasados a la grilla inferior

3.2.2 Generar nuevo Encabezado de Manifiesto

Para crear un nuevo documento se debe seleccionar Archivo → Nuevo → MFTO

3.2.3 Abrir un Encabezado de Manifiesto

Para abrir un documentos guardado con anterioridad se debe seleccionar Archivo → Abrir, con lo cual se despliega la siguiente ventana



Al seleccionar esta opción el sistema por defecto abre la carpeta Backup, que es donde se guardan todos los documentos guardados y enviados por el sistema, la carpeta puede contener Manifiestos y BL. Se debe seleccionar el documento que se desee abrir y se presiona el botón "Abrir"

3.2.4 Guardar un Encabezado de Manifiesto

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Guardar Copia"

Al presionar este botón permite guardar una copia del documento en las carpetas **\SIDEMAR-2.2.1/contenedor/backup**.

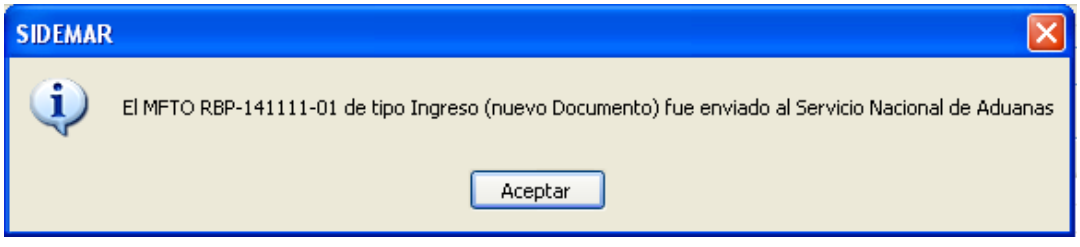
3.2.5 Enviar Encabezado de Manifiesto

Para enviar el documento se debe presionar el botón "Enviar" ubicado al final del formulario electrónico

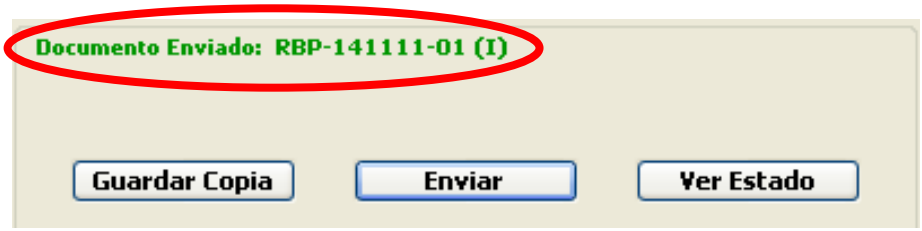
Al presionar este botón, el documento desplegado será enviado al servidor de Aduanas, además, de ser grabado en la carpeta backup.

Al presionar este botón, aparece el siguiente mensaje de confirmación

Al presionar el Botón "Sí", el sistema envía el documento al Servidor de Aduana y entrega un mensaje como el siguiente

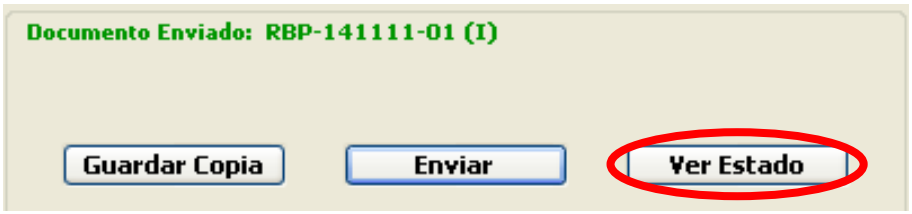


Al presionar Aceptar sobre el botón enviar aparece una leyenda de color verde que indica que el documento ya ha sido enviado al Servidor



3.2.6 Visualizar Estado de un Encabezado de Manifiesto

Una vez enviado el documento se habilita el botón "Ver Estado", este botón se encuentra ubicado en la parte inferior del documento electrónico



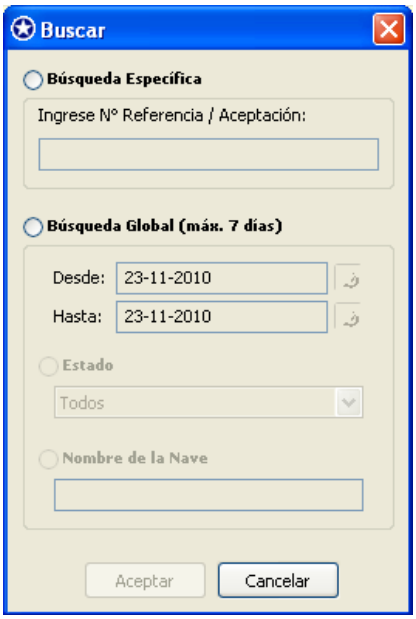
El presionar este botón permite saber si el documento ya fue procesado y muestra el estado en que se encuentra, solo muestra la información relacionada con el encabezado de manifiesto enviado.

3.2.7 Ver Encabezados de Manifiestos Tramitados

Para visualizar el estado de los encabezados de manifiestos tramitados se debe seleccionar Ver → Tramitados → MFTO

3.2.7.1 Buscar Encabezado de Manifiesto

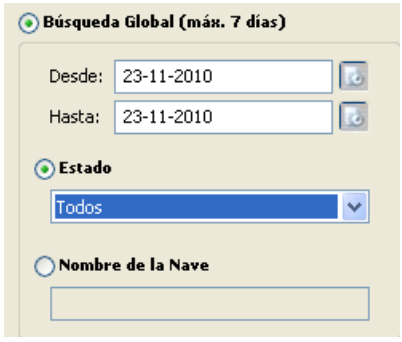
Al presionar Buscar aparece la siguiente ventana



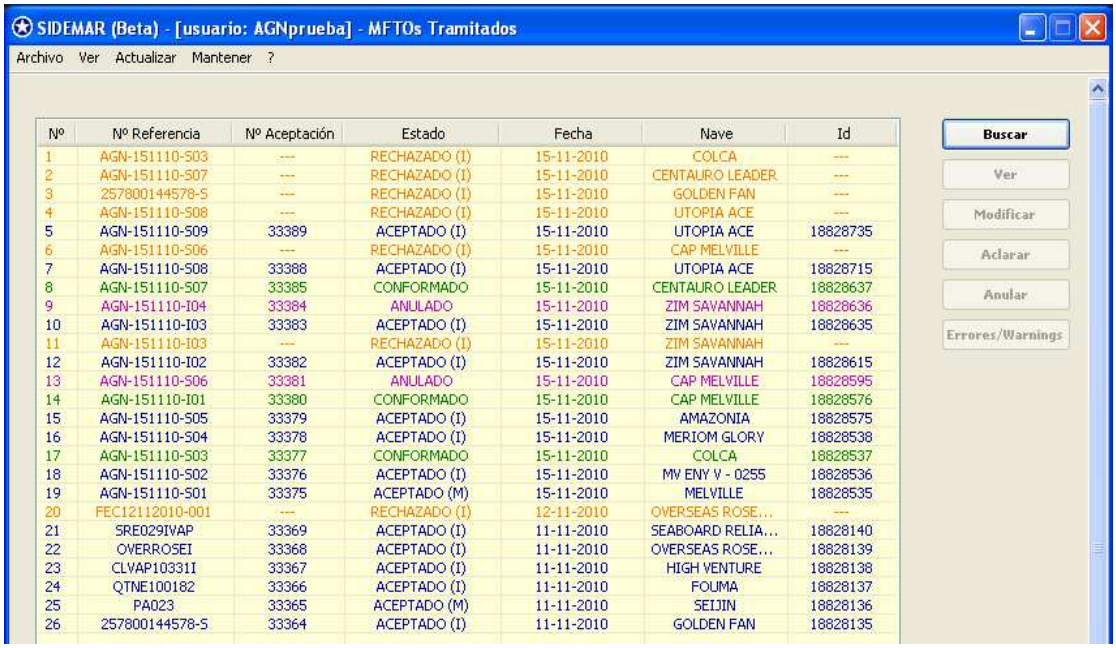
Esta pantalla da acceso a 2 tipos de búsqueda:

Búsqueda Específica
Al seleccionar este tipo de búsqueda, se debe ingresar el número el número de referencia dado por la Agencia Naviera o el N° de Aceptación dado por el Sistema.

Búsqueda Global
Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un rango de fecha y se debe seleccionar búsqueda por "Estado" del documento (por defecto el sistema muestra "Todos" los estados) o bien por el "Nombre de la Nave" el cual debe ser escrito de la misma forma que está en el Manifiesto (no importan las mayúsculas/minúsculas)



Al seleccionar la opción de búsqueda y presionar el botón "Aceptar" el sistema despliega todos los documentos enviados al servidor de aduanas que cumplan con el criterio de búsqueda seleccionado, en el caso de búsqueda específica el resultado será un único documento



Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Nave	Id
1	AGN-151110-S03	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	COLCA	---
2	AGN-151110-S07	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CENTAURO LEADER	---
3	257800144578-S	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	GOLDEN FAN	---
4	AGN-151110-S08	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	---
5	AGN-151110-S09	33389	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828735
6	AGN-151110-S06	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CAP MELVILLE	---
7	AGN-151110-S08	33388	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828715
8	AGN-151110-S07	33385	CONFORMADO	15-11-2010	CENTAURO LEADER	18828637
9	AGN-151110-I04	33384	ANULADO	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828636
10	AGN-151110-I03	33383	ACEPTADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828635
11	AGN-151110-I03	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	---
12	AGN-151110-I02	33382	ACEPTADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828615
13	AGN-151110-S06	33381	ANULADO	15-11-2010	CAP MELVILLE	18828595
14	AGN-151110-I01	33380	CONFORMADO	15-11-2010	CAP MELVILLE	18828576
15	AGN-151110-S05	33379	ACEPTADO (I)	15-11-2010	AMAZONIA	18828575
16	AGN-151110-S04	33378	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MERIOM GLORY	18828538
17	AGN-151110-S03	33377	CONFORMADO	15-11-2010	COLCA	18828537
18	AGN-151110-S02	33376	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MV ENY V - 0255	18828536
19	AGN-151110-S01	33375	ACEPTADO (M)	15-11-2010	MELVILLE	18828535
20	FEC12112010-001	---	RECHAZADO (I)	12-11-2010	OVERSEAS ROSE...	---
21	SRE029IVAP	33369	ACEPTADO (I)	11-11-2010	SEABOARD RELIA...	18828140
22	OVERROSEI	33368	ACEPTADO (I)	11-11-2010	OVERSEAS ROSE...	18828139
23	CLVAP10331I	33367	ACEPTADO (I)	11-11-2010	HIGH VENTURE	18828138
24	QTNE100182	33366	ACEPTADO (I)	11-11-2010	FOUMA	18828137
25	PA023	33365	ACEPTADO (M)	11-11-2010	SEIJIN	18828136
26	257800144578-S	33364	ACEPTADO (I)	11-11-2010	GOLDEN FAN	18828135

Los documentos desplegados se muestran varios colores, en anaranjado los documentos **Rechazados**, en azul los documentos **Aceptados**, verde los **Conformados** y fucsia los **Anulados**

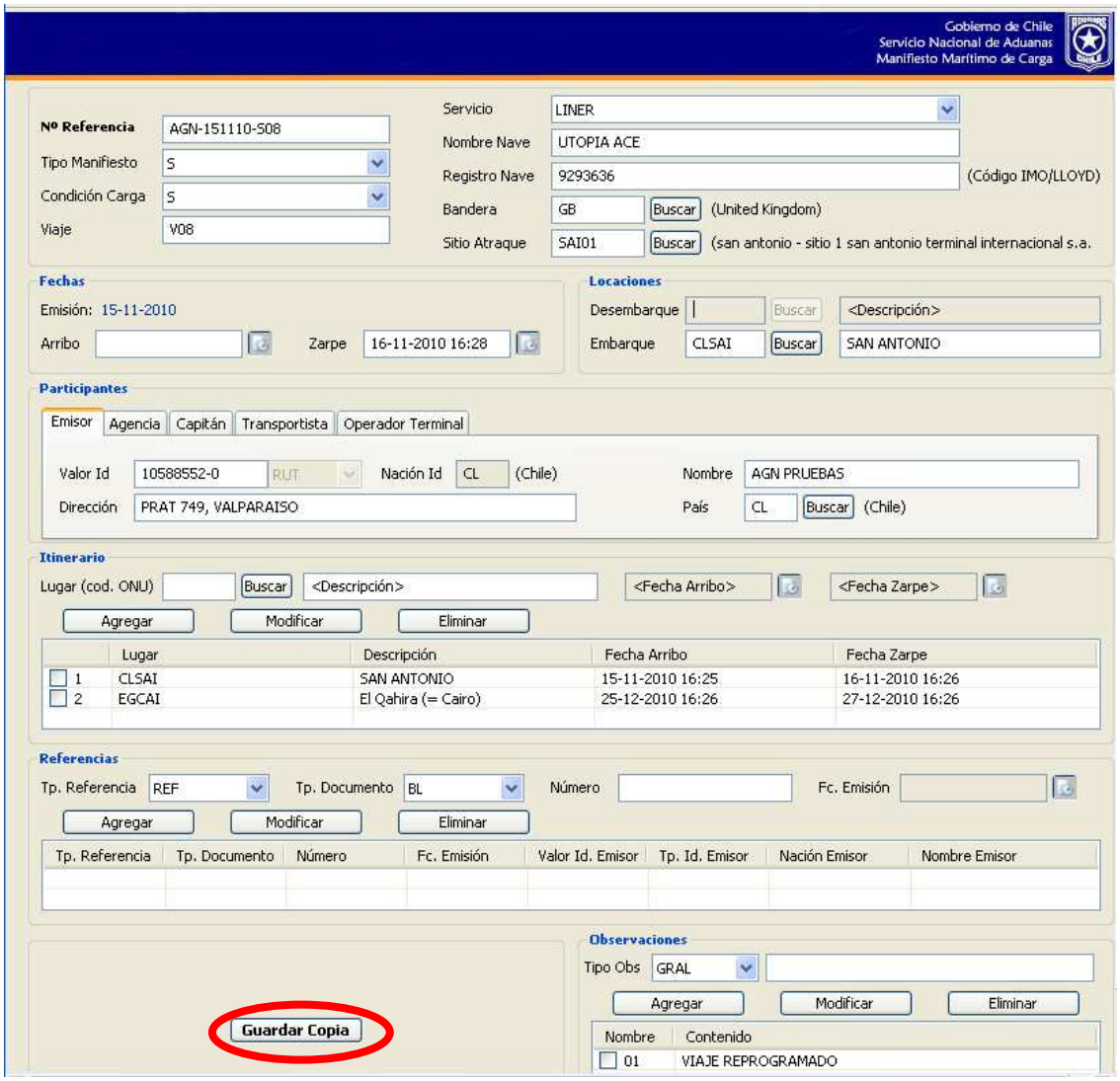
3.2.7.2 Ver Encabezado de Manifiesto Tramitado

Para ver un documento ya enviado debe seleccionarlo y presionar el botón "Ver"

Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Nave	Id
1	AGN-151110-S03	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	COLCA	---
2	AGN-151110-S07	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CENTAURO LEADER	---
3	257800144578-S	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	GOLDEN FAN	---
4	AGN-151110-S08	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	---
5	AGN-151110-S09	33389	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828735
6	AGN-151110-S06	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CAP MELVILLE	---
7	AGN-151110-S08	33388	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828715
8	AGN-151110-S07	33385	CONFORMADO	15-11-2010	CENTAURO LEADER	18828637
9	AGN-151110-I04	33384	ANULADO	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828636
10	AGN-151110-I03	33383	ACEPTADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828635

Se despliega una pantalla con el documento tal como fue enviado al servidor de Aduana. Esta opción está disponible solo para documentos con estado Aceptado, Conformados y Rechazados, no se pueden ver los documentos Anulados.

Esta opción es muy útil cuando se quiere grabar el documento enviado en un computador distinto al que se utilizó inicialmente para enviarlo a Aduana ya que al desplegar el documento con la opción "Ver" permite grabarlo utilizando el botón "Guardar Copia"



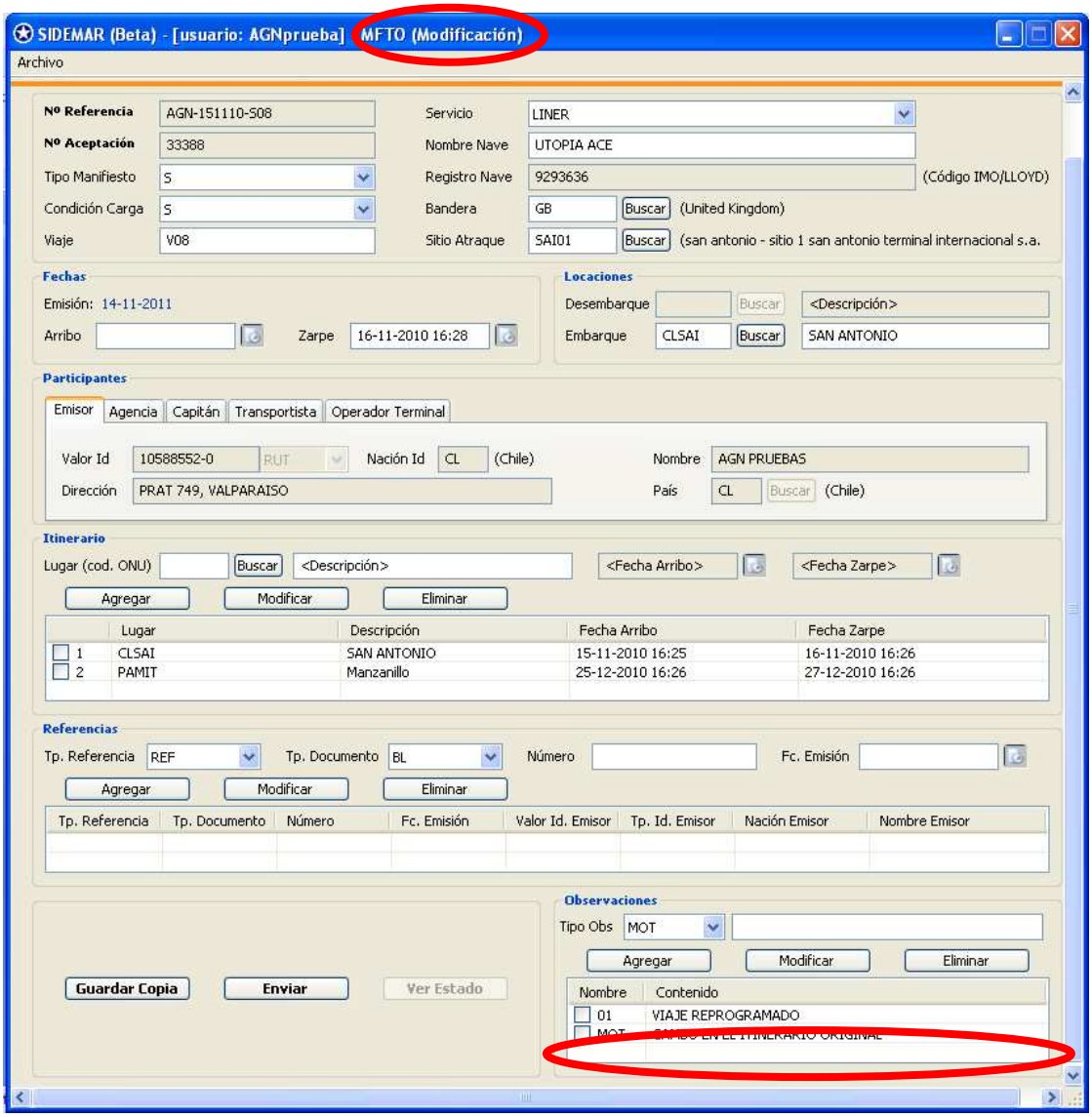
Al seleccionar un documento en estado **RECHAZADO**, se puede modificar el error antes de guardar la copia para un envío posterior.

3.2.7.3 Modificar Encabezado de Manifiesto

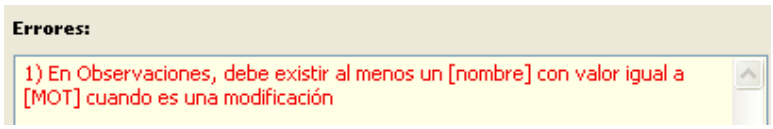
De la tabla de Manifiesto Tramitados es posible seleccionar un documento en estado Aceptado y presionar el botón Modificar

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - MFTOs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº Nº Referencia Nº Aceptación Estado Fecha Nave Id
1 AGN-151110-S03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 COLCA ---
2 AGN-151110-S07 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CENTAURO LEADER ---
3 257800144578-S --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 GOLDEN FAN ---
4 AGN-151110-S08 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE ---
5 AGN-151110-S09 33389 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828735
6 AGN-151110-S06 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CAP MELVILLE ---
7 AGN-151110-S08 33388 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828715
8 AGN-151110-S07 33385 CONFORMADO 15-11-2010 CENTAURO LEADER 18828637
9 AGN-151110-I04 33384 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828636
10 AGN-151110-I03 33383 ACEPTADO (I) 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828635
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular

Con esto se despliega una pantalla con el manifiesto que se quiere modificar, indicando en el título de la ventana que se trata de una modificación al documento.



Al hacer la modificación se debe indicar el Motivo por el cual se está realizando, para ello se debe utilizar la observación del tipo MOT, de lo contrario el documento será rechazado por el siguiente motivo.



3.2.7.4 Aclarar Encabezado de Manifiesto

Cuando el documento se encuentra en estado Conformado es posible realizar una aclaración al mismo, para ellos se selecciona el documento y se presiona el botón "Aclarar", la forma de proceder es igual a la Modificación (Ver 3.2.7.3)

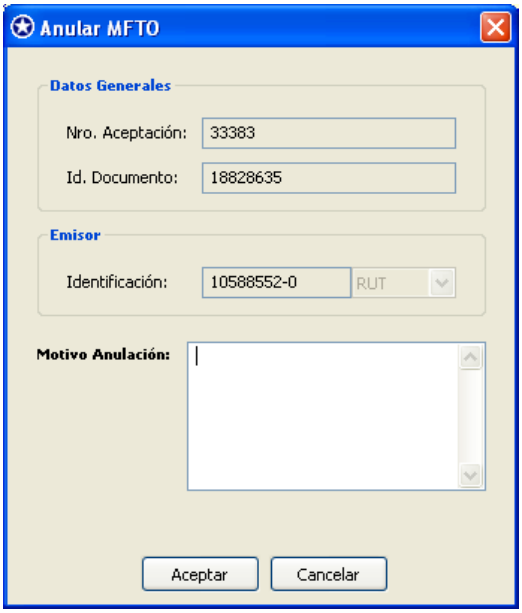
SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - MFTOs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Nº Aceptación | Estado | Fecha | Nave | Id
1 AGN-151110-S03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 COLCA ---
2 AGN-151110-S07 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CENTAURO LEADER ---
3 257800144578-5 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 GOLDEN FAN ---
4 AGN-151110-S08 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE ---
5 AGN-151110-S09 33389 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828735
6 AGN-151110-S06 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CAP MELVILLE ---
7 AGN-151110-S08 33388 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828715
8 AGN-151110-S07 33385 CONFORMADO 15-11-2010 CENTAURO LEADER 18828637
9 AGN-151110-I04 33384 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828636
10 AGN-151110-I03 33383 ACEPTADO (I) 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828635
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular

3.2.7.5 Anular Encabezado de Manifiesto

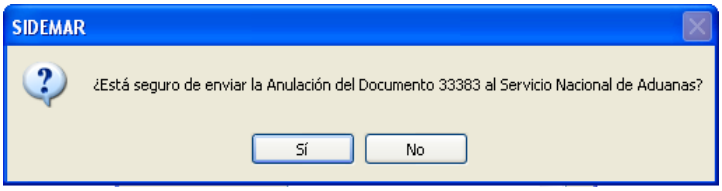
Cuando el documento se encuentra en estado Aceptado es posible anularlo para ello debe seleccionarlo de la lista y presionar el botón "Anular".

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - MFTOs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Nº Aceptación | Estado | Fecha | Nave | Id
1 AGN-151110-S03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 COLCA ---
2 AGN-151110-S07 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CENTAURO LEADER ---
3 257800144578-5 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 GOLDEN FAN ---
4 AGN-151110-S08 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE ---
5 AGN-151110-S09 33389 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828735
6 AGN-151110-S06 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CAP MELVILLE ---
7 AGN-151110-S08 33388 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828715
8 AGN-151110-S07 33385 CONFORMADO 15-11-2010 CENTAURO LEADER 18828637
9 AGN-151110-I04 33384 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828636
10 AGN-151110-I03 33383 ACEPTADO (I) 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828635
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular

Con esto se despliega la siguiente ventana



Se debe indicar el motivo de la anulación y presionar el botón "Aceptar" y aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Luego, al presionar el botón "Sí", aparece el siguiente cuadro

Al revisar el estado del manifiesto, si la anulación fue aceptada aparecerá de la siguiente forma

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - MFTOs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº Nº Referencia Nº Aceptación Estado Fecha Nave Id
1 AGN-151110-S03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 COLCA ---
2 AGN-151110-S07 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CENTAURO LEADER ---
3 257800144578-S --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 GOLDEN FAN ---
4 AGN-151110-S08 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE ---
5 AGN-151110-S09 33389 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828735
6 AGN-151110-S06 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CAP MELVILLE ---
7 AGN-151110-S08 33388 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828715
8 AGN-151110-S07 33385 CONFORMADO 15-11-2010 CENTAURO LEADER 18828637
AGN-151110-I04 33384 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH
10 AGN-151110-I03 33383 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828635
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular

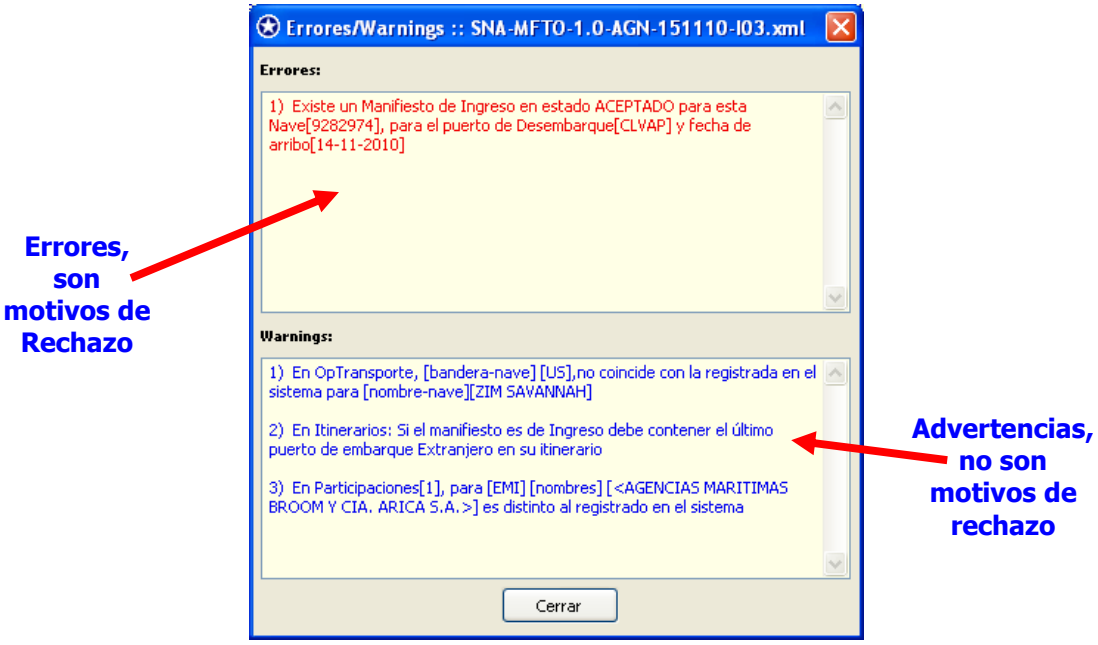
Si se debe anular un documento Conformado, se debe recurrir a la Aduana de Control para que ellos realicen la anulación en el sistema a través de la página web.

3.2.7.6 Ver Errores/Warnings

Cuando un documento es rechazado se puede consultar el motivo del rechazo, para ello se debe seleccionar de la lista de documentos y se presiona el botón "Errores/Warnings"

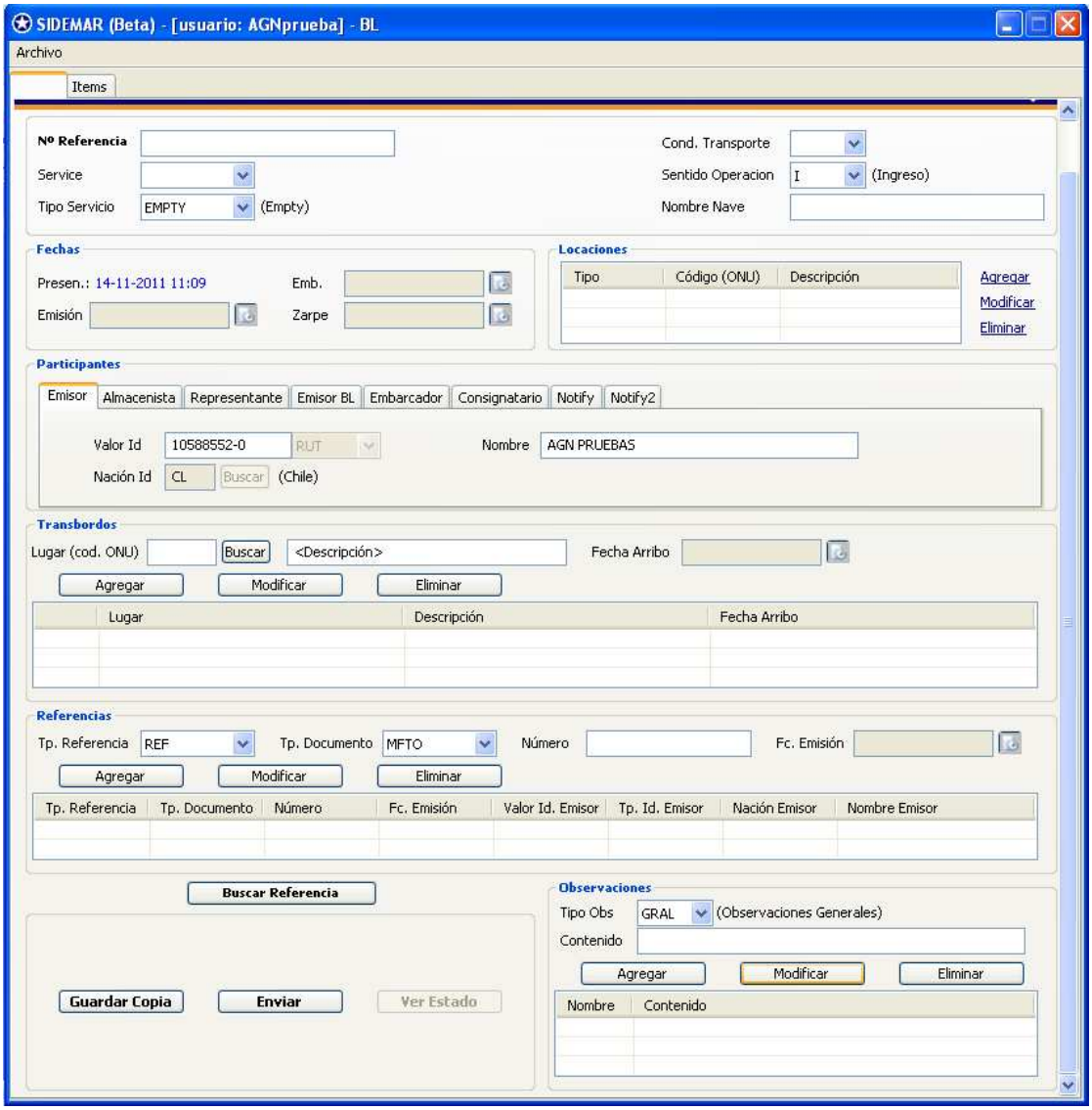
SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - MFTOs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº Nº Referencia Nº Aceptación Estado Fecha Nave Id
1 AGN-151110-S03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 COLCA ---
2 AGN-151110-S07 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CENTAURO LEADER ---
3 257800144578-S --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 GOLDEN FAN ---
4 AGN-151110-S08 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE ---
5 AGN-151110-S09 33389 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828735
6 AGN-151110-S06 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 CAP MELVILLE ---
7 AGN-151110-S08 33388 ACEPTADO (I) 15-11-2010 UTOPIA ACE 18828715
8 AGN-151110-S07 33385 CONFORMADO 15-11-2010 CENTAURO LEADER 18828637
9 AGN-151110-I04 33384 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828636
10 AGN-151110-I03 33383 ANULADO 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828635
11 AGN-151110-I03 --- RECHAZADO (I) 15-11-2010 ZIM SAVANNAH ---
12 AGN-151110-I02 33382 ACEPTADO (I) 15-11-2010 ZIM SAVANNAH 18828615
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings

Al realizar esta acción se despliega una ventana indicando el(los) error(es) que posee el documento enviado, además, de las advertencias (warnings). Estas advertencias no son causales de rechazo.


Errores/Warnings :: SNA-MFTO-1.0-AGN-151110-I03.xml
Errores:
1) Existe un Manifiesto de Ingreso en estado ACEPTADO para esta Nave[9282974], para el puerto de Desembarque[CLVAP] y fecha de arribo[14-11-2010]
Warnings:
1) En OpTransporte, [bandera-nave] [US],no coincide con la registrada en el sistema para [nombre-nave][ZIM SAVANNAH]
2) En Itinerarios: Si el manifiesto es de Ingreso debe contener el último puerto de embarque Extranjero en su itinerario
3) En Participaciones[1], para [EMI] [nombres] [<AGENCIAS MARITIMAS BROOM Y CIA. ARICA S.A.>] es distinto al registrado en el sistema
Cerrar
Errores, son motivos de Rechazo
Advertencias, no son motivos de rechazo

3.3 Bill of Lading

Al seleccionar el Modo Inicio Bill of Lading se despliega el siguiente formulario de llenado. Los Bill of Lading pueden ser enviado por las **Cías. Marítimas** o **Agencias de Naves** cuando se trata de BL Master o por **Freigth Forwarders** cuando se trata de aperturas, ya sean BL hijos o nietos



Otra forma de acceder a este formulario es seleccionando del menú la opción Archivo → Nuevo → BL

3.3.1 Llenado del Formulario

El BL presenta varios datos que se pueden obtener desde el MFTO o bien desde el BL del cual deriva, por lo que se recomienda ingresar en primer lugar las Referencias

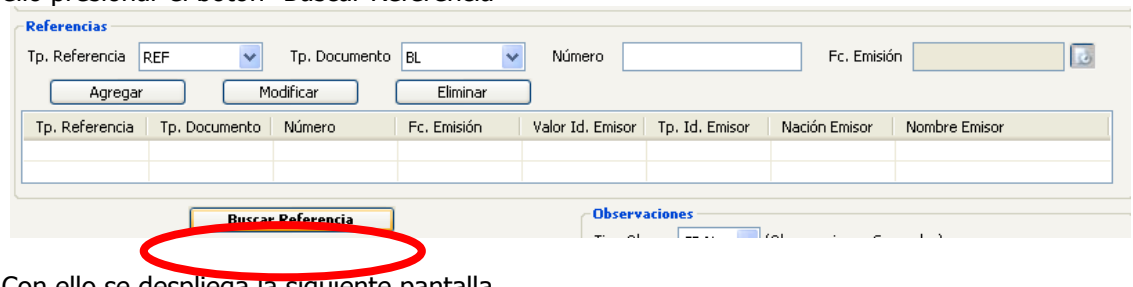
3.3.1.1 Referencias

3.3.1.1.1 Referencia REF y MADRE

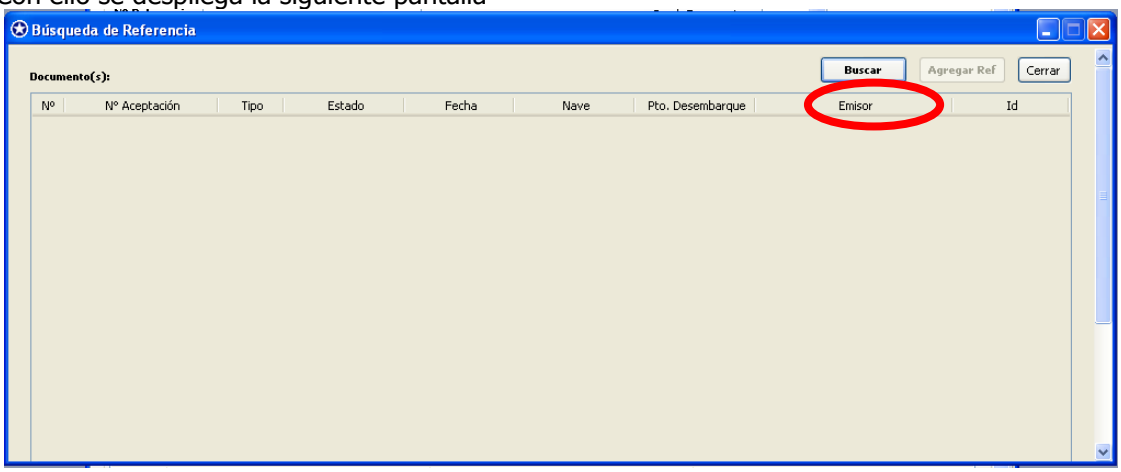
Cuando se va a enviar un Conocimiento de Embarque siempre se debe hacer referencia a otro documento, en el caso de tratarse de un BL Master se debe referenciar sólo al Encabezado de FTO, mientras que si se trata de un BL hijo o nieto debe referenciar al Encabezado de MFTO y al BL del cual deriva.

Cuando se debe referenciar a un BL siempre es conveniente hacer esta referencia en primer lugar, ya que en forma automática asocia la referencia al Manifiesto.

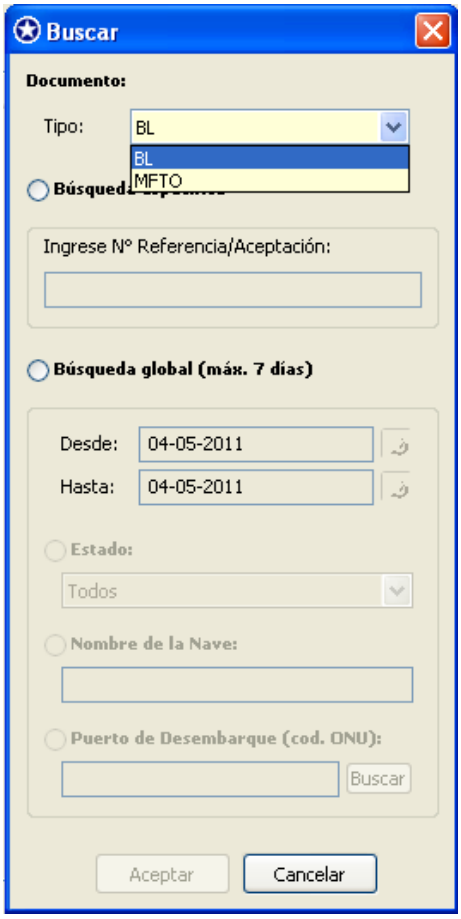
Para ingresar estas referencias es conveniente utilizar la opción que entrega el sistema, para ello presionar el botón "Buscar Referencia"



Con ello se despliega la siguiente pantalla



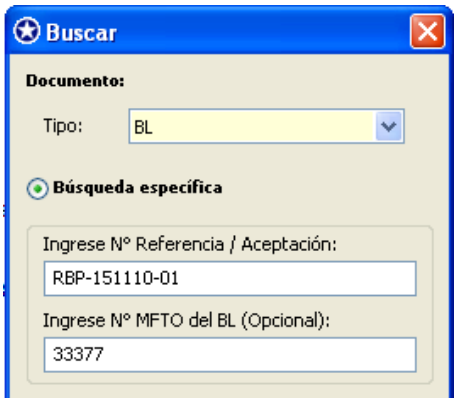
Al presionar el botón buscar se despliega un cuadro de búsqueda



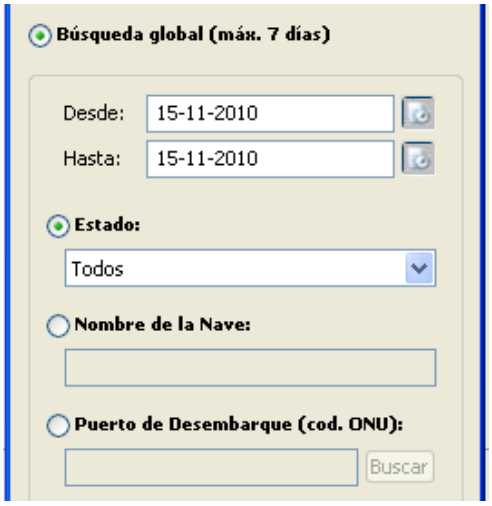
El Combo Box "Tipo" se debe seleccionar BL o MFTO dependiendo del documento que se desee referenciar.

Después se debe indicar "Búsqueda Específica" o bien "Búsqueda Global"

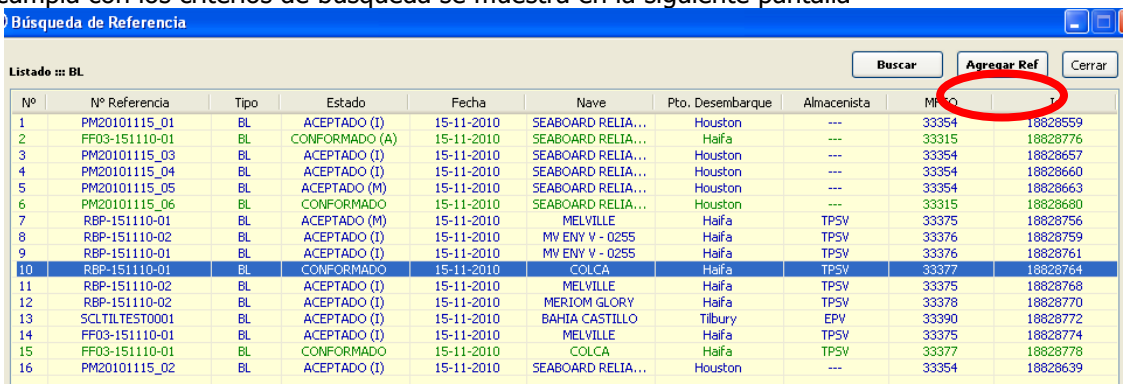
Búsqueda Específica: para utilizar esta opción es necesario conocer el número del documento a referenciar, en caso de referenciar un BL se debe ingresar, además, el Manifiesto al cual pertenece el conocimiento de embarque.



Búsqueda Global: Permite realizar la búsqueda por un periodo de fecha de un máximo de 7 días, además, se debe indicar el **Estado, Nombre de la Nave o Puerto de Desembarque.**

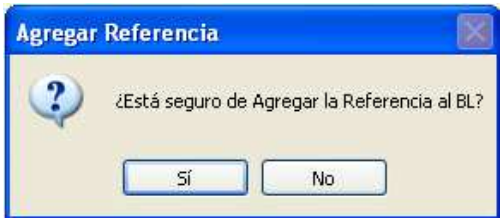


Una vez ingresado los datos se presiona el botón "Aceptar" y de existir algún documento que cumpla con los criterios de búsqueda se muestra en la siguiente pantalla



Nº	Nº Referencia	Tipo	Estado	Fecha	Nave	Pto. Desembarque	Almacenista	MFTO	T
1	PM20101115_01	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33354	18828559
2	FF03-151110-01	BL	CONFORMADO (A)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Haifa	---	33315	18828776
3	PM20101115_03	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33354	18828657
4	PM20101115_04	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33354	18828660
5	PM20101115_05	BL	ACEPTADO (M)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33354	18828663
6	PM20101115_06	BL	CONFORMADO	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33315	18828680
7	RBP-151110-01	BL	ACEPTADO (M)	15-11-2010	MELVILLE	Haifa	TPSV	33375	18828756
8	RBP-151110-02	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MV ENY V - 0255	Haifa	TPSV	33376	18828759
9	RBP-151110-01	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MV ENY V - 0255	Haifa	TPSV	33376	18828761
10	RBP-151110-01	BL	CONFORMADO	15-11-2010	COLCA	Haifa	TPSV	33377	18828764
11	RBP-151110-02	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MELVILLE	Haifa	TPSV	33375	18828768
12	RBP-151110-02	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MERIOM GLORY	Haifa	TPSV	33378	18828770
13	SCLTILTEST0001	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	BAHIA CASTILLO	Tilbury	EPV	33390	18828772
14	FF03-151110-01	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MELVILLE	Haifa	TPSV	33375	18828774
15	FF03-151110-01	BL	CONFORMADO	15-11-2010	COLCA	Haifa	TPSV	33377	18828778
16	PM20101115_02	BL	ACEPTADO (I)	15-11-2010	SEABOARD RELIA...	Houston	---	33354	18828639

Al seleccionar la fila con el documento buscado se activa el botón "**Agregar Ref**" al presionarlo aparece el siguiente mensaje

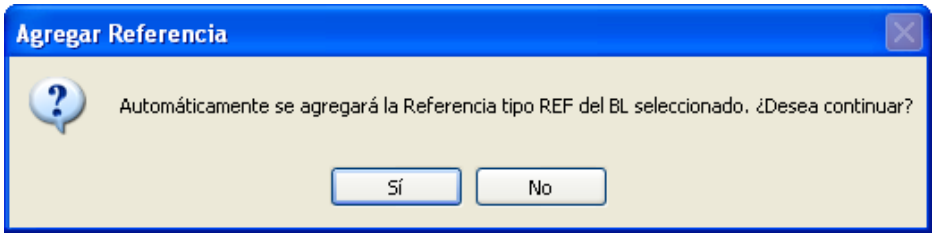


Si el documento referenciado es un encabezado de manifiesto, al presionar "Sí" aparecerá el siguiente mensaje

Siempre que se haga referencia a un encabezado de manifiesto se debe indicar en el combo box **Tp. Referencia** el tipo "REF", al presionar Aceptar se incorporan los datos contenidos del MFTO en el BL que se está llenando.

Si el documento referenciado es un BL al presionar "Sí" aparecerá el siguiente mensaje

Siempre que se haga referencia a un BL se debe indicar en el combo box **Tp. Referencia** el tipo "MADRE". Sin importar si se está enviando un BL hijo o nieto, siempre el tipo de referencia debe ser MADRE, ya que se hace referencia al BL del cual deriva el documento que se está llenando. Al presionar el botón Aceptar aparece el siguiente mensaje

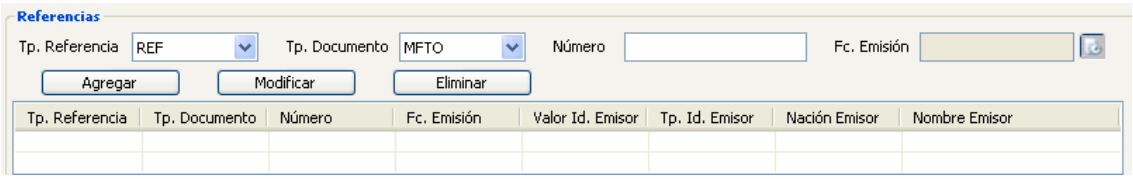


Este mensaje indica que se agregará también la referencia al encabezado de manifiesto asociado al BL referenciado. Al presionar "Sí" se incorporan al BL los datos del encabezado y del BL del cual deriva.

Si al realizar la búsqueda no encuentra documentos que cumplan con los criterios de búsqueda seleccionados el sistema indica el siguiente mensaje

3.3.1.1.2 Otras Referencias

El sistema permite también agregar las referencias en forma manual. Además, de las referencias mencionadas en el punto anterior hay otros tipos de referencias que se pueden ingresar, todas las referencias se pueden ingresar al seleccionarlas en el combo box **Tp. Referencia**



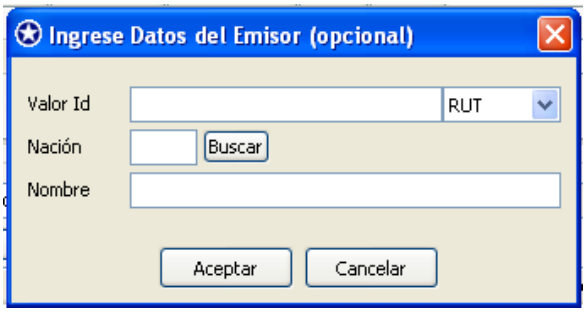
Las referencias que se pueden ingresar son:

REF: Este tipo de referencia se utiliza para ingresar la referencia del Manifiesto al cual pertenece el BL, este tipo de referencia es **obligatorio**

REFMANANT: Este tipo de referencia se utiliza cuando hay que referenciar a un manifiesto anterior. El caso de modificar o aclarar el número de manifiesto en un BL se debe utilizar este campo para indicar cual era el manifiesto que se está cambiando, y en la referencia tipo REF se indica el nuevo.

MADRE: Este tipo de referencia se utiliza para indicar el conocimiento de embarque del cual deriva el Bl que se está ingresando.
REFBLANT: Este tipo de referencia se debe utilizar cuando haya que referenciar a un BL enviado en forma previa.
REFDUS: Este tipo de referencia se utiliza para indicar la(s) DUS asociada(s) al BL

Una vez seleccionado el tipo de referencia se debe selecciona el tipo de documento a referenciar en el combo box **Tp. Documento,** los tipos son: MFTO, BL y DUS. Luego indicar el **Número** del documento referenciado y la Fecha de emisión electrónica del Documento en el campo **Fc. Emisión**. Al llenar estos datos se presiona el botón Agregar y aparece la siguiente ventana que solicita datos opcionales sobre el emisor del documento que se está referenciando.



Los datos solicitados son:
Valor Id: Se debe indicar el RUT, Pasaporte o Código de Aduana del emisor del documento
Nación: Se debe indicar el código ONU de la nacionalidad del emisor
Nombre: Se debe indicar el nombre del emisor del documento.

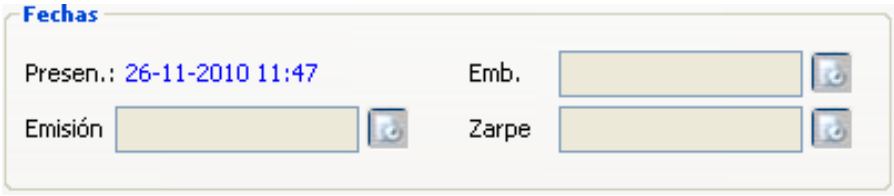
3.3.1.2 Datos Generales

N° Referencia: Este campo corresponde al número del BL electrónico. Este dato debe ser idéntico al indicado en el BL papel. No se puede repetir por Manifiesto pero si puede ser usado el mismo número para manifiestos diferentes.
Service: Se debe indicar el tipo de Servicio que presta la nave, los valores que puede tomar son: Liner o Tramp. Este dato se puede obtener en forma automática al cargar las referencias del MFTO. Este dato es obligatorio.
Tipo Servicio: Se debe indicar el tipo de carga que esta individualizada en el conocimiento de embarque. Se debe seleccionar del Combo Box[1]. Este campo es obligatorio
Cond. Tranporte: Se debe indicar las condiciones de entrega de la mercancía. Se debe seleccionar un valor desde el combo box, y los valores que puede tomar son: blanco, House/House, House/Pier, Pier/Pier y Pier/House.
Sentido Operación: Se debe indicar el sentido de la operación, el cual puede ser **I** cuando corresponde a un BL de ingreso, **S** cuando corresponde a un BL de salida, **TR** cuando corresponde a un BL de tránsito y **TRB** cuando corresponde a un BL de transbordo. Al cargar las referencias en este campo se carga el sentido del Mfto que puede ser Ingreso o Salida, en caso de tratarse de un BL de tránsito o transbordo debe ser modificado. Es obligatorio.

[1] El listado de Tipo de Servicio se puede ver en Anexo I

Nombre Nave: Se debe indicar el nombre con el cual arribará o zarpará la nave del puerto. Este dato se puede obtener en forma automática al cargar las referencias del MFTO. Es obligatorio.

3.3.1.2 Fechas



En este grupo se indican los tipos de fechas que se declaran en el mensaje

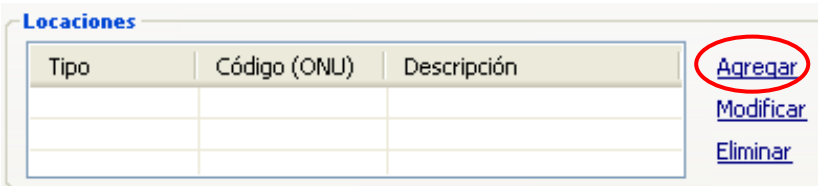
Presen.: Corresponde a la fecha de presentación del documento electrónico ante la Aduana, por defecto el SIDEMAR indica la fecha actual obteniéndola desde el computador. Este dato es obligatorio. El formato de la fecha es dd-mm-yyyy HH:mm

Emisión: Se debe indicar la fecha de emisión del BL, corresponde a la fecha indicada en el documento de transporte. Este dato es obligatorio. El formato de la fecha es dd-mm-yyyy

Emb.: Se debe indicar la fecha de embarque de la mercancía a la nave, corresponde a la fecha de puesta a bordo de las mercancías. Este dato se puede obtener en forma automática al cargar las referencias del BL del cual deriva. Este dato es obligatorio. El formato de la fecha es dd-mm-yyyy HH:mm

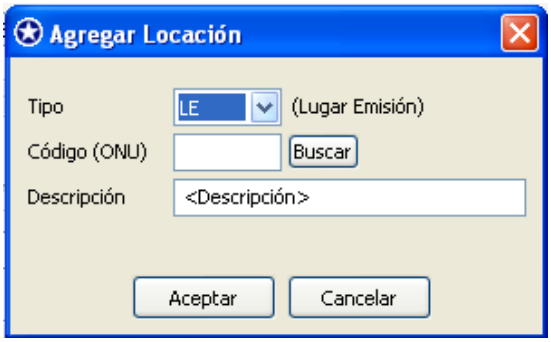
Zarpe.: Se debe indicar la fecha de zarpe de la nave correspondiente al puerto donde se embarcaron las mercancías amparadas en el BL. Este dato se puede obtener en forma automática al cargar las referencias del BL del cual deriva. Este dato es obligatorio. El formato de la fecha es dd-mm-yyyy HH:mm

3.3.1.3 Locaciones



Este grupo de campos tiene por objetivo consignar la serie de locaciones involucradas en un BL.

Para Agregar una locación, hacer clic sobre el link "Agregar", con lo cual se abre la siguiente ventana:



Tipo: Este Campo muestra el nombre del tipo de locación asociada al documento que se envía en el mensaje. Los valores que puede tomar este campo son:

LE: Lugar de Emisión del BL. Este tipo de Locación es obligatorio cuando se trata de un BL de ingreso

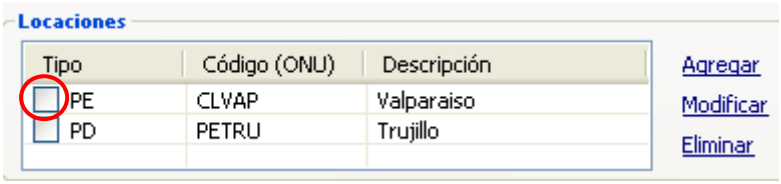
PE: Puerto de embarque de la mercancía, este tipo de locación es **obligatorio**

PD: Puerto de Desembarque de la mercancía, este tipo de locación es **obligatorio**
LD: Lugar de Destino final de la mercancía. Opcional
LEM: Lugar de Entrega de la Mercancía. Opcional
LRM: Lugar de Recepción de la Mercancía por el carrier. Opcional

Código (ONU): Se debe ingresar el código de la locación, utilizando la codificación de las Naciones Unidas, si no se conoce el código se puede utilizar el botón "Buscar". Esta utilidad sólo muestra locaciones reconocidas como Puertos en el listado de locaciones UN/LOCODE (http://www.unece.org/cefact/locode/service/location.htm), pero manualmente se pueden ingresar aquellas locaciones que no sean puertos.

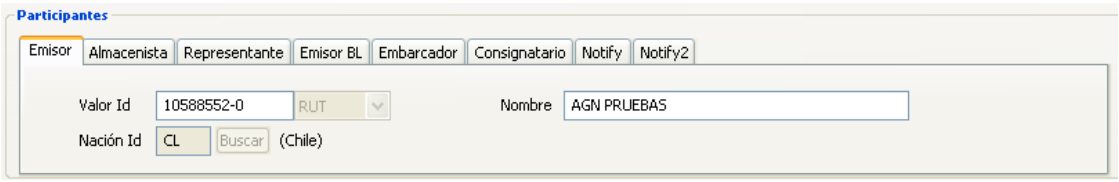
Descripción: Se debe indicar la glosa de la locación asociada al Código ONU indicado.

El ingreso de las locaciones queda registrado de la siguiente forma



Para modificar o eliminar una locación ingresada se debe seleccionar el cuadro en el campo tipo y presionar el link "Modificar" o "Eliminar" según sea el caso

3.3.1.4 Participantes



En este conjunto de campos, por cada ocurrencia, se debe indicar la información de las personas naturales y/o jurídicas que participan en el documento de transporte.

Los participantes en un BL son:

Emisor: Es quien presenta el BL electrónico ante la Aduana, este dato se carga automáticamente en el sistema y está asociado al login y password del usuario que se conectó. Este dato es **obligatorio**.

Almacenista: Se debe indicar los datos del almacenista que recepciona la mercancía. El Almacenista debe estar registrado ante la Aduana, de no existir almacenista registrado es la propia Aduana quien cumple esta función. Este dato es **obligatorio en el Ingreso** y opcional de la Salida.

Representante: Agente o representante del emisor del BL en origen. Este dato es **obligatorio.**

Emisor BL: Se debe indicar al emisor del BL en origen. Este dato es **obligatorio**.

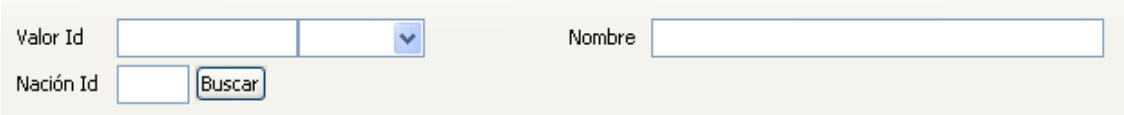
Embarcador: Embarcador o quien solicita el servicio de transporte (shipper). Este dato es **obligatorio**.

Consignatario: Se debe indicar a quien están consignadas las mercancías en el destino. Este dato es **obligatorio**.

Notify: Se debe indicar a quien hay que notificar en destino. Este tipo de dato es **opcional**

Notify2: Se puede indicar un segundo Notify. Este dato es **opcional**

Para cada participante se deben ingresar los siguientes datos:



Valor Id: Este campo muestra el valor del identificador del participante en el documento, cuyo tipo fue indicado en el campo tipo-id. Por ejemplo, si el tipo es RUT, en este campo se debe indicar el número de RUT. El RUT debe consignarse con números seguidos incluyendo el dígito verificador separado por un guión del resto de los números. Ejemplo: 77777777-7.

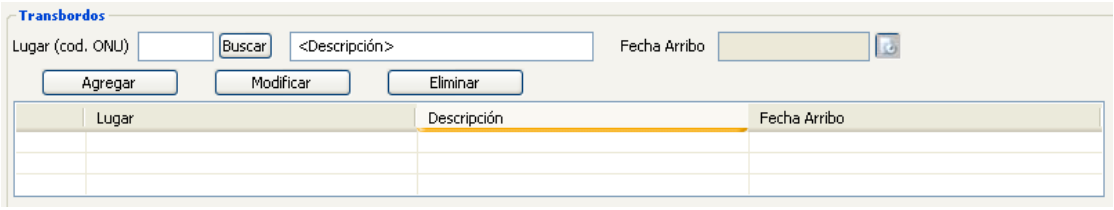
Tipo Id: Este campo muestra el tipo de identificación que tiene el participante en el documento y puede ser:
RUT: Rol Único Tributario
PAS: Pasaporte
ADU: Código otorgado por Aduana

Nombre: Se debe indicar el nombre del participante en el documento

Nación Id: Se debe indicar el código del país que otorga la identificación, se debe utilizar la codificación de las Naciones Unidas. Si no se conoce el código se puede utilizar el botón "Buscar"

Hay que considerar que si el participante es extranjero, sólo basta indicar su nombre y lo demás campos puede ir en blanco.

3.3.1.5 Transbordos



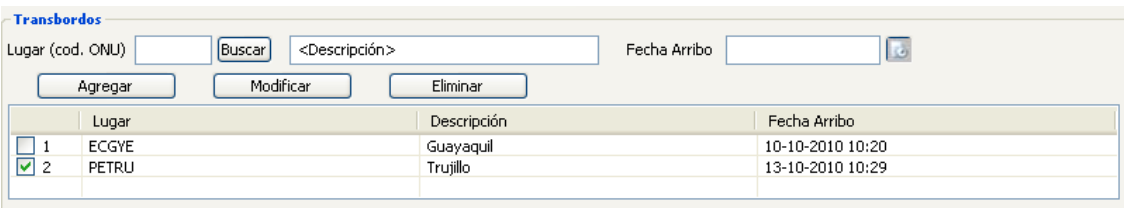
En este grupo de campos se deben declarar los transbordos que sufrió la mercancía declarada en este mensaje antes de la llegada al puerto de arribo.

Lugar (cod. ONU): Se debe ingresar el código de la locación donde se realizó el transbordo, utilizando la codificación de las Naciones Unidas, si no se conoce el código se puede utilizar el botón "Buscar". Esta utilidad sólo muestra locaciones reconocidas como Puertos en el listado de locaciones UN/LOCODE.

Descripción: Este campo muestra la descripción del lugar donde se realizó el transbordo, de acuerdo al código utilizado en el campo **Lugar (cod. ONU)**

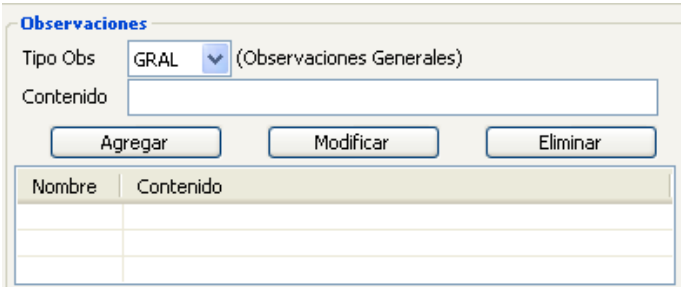
Fecha Arribo: Este campo muestra el valor de la fecha de arribo al puerto de transbordo, en formato dd-mm-yyyy HH:mm. La fecha de arribo de la nave en los transbordos debe ser menor que la fecha de arribo estimada a puerto indicada en el Encabezado de Manifiesto.

Una vez ingresado los datos se debe presionar el botón "Agregar" con lo cual la información queda registrada en la grilla, como muestra la siguiente imagen.



Para modificar o eliminar el Transbordo, se debe seleccionar el cuadro, asociado a la fila correspondiente y se presiona el botón Modificar o Eliminar según corresponda

3.3.1.6 Observaciones



En este grupo se consignas las observaciones asociadas al documento que se envía.

Tipo Obs: Este campo muestra el tipo de observación que se consignará. Los valores que puede tomar este campo son:

GRAL: Se utiliza para indicar observaciones de carácter Generales.

MOT: Cuando se envía una Modificación o Aclaración en este campo se debe indicar el motivo de esta. Este tipo es obligatorio cuando se modifica o aclara el documento.

02: Se debe indicar cuando existe un cambio de almacenista. Este tipo solo aparece en la modificación y aclaración

03: Este tipo se utiliza cuando hay un cambio en la Cantidad de Bulto o se ha efectuado una descarga parcial y se requiere descargar en otro puerto

05: Se debe indicar este código cuando el BL se presente como "cubrefalta" de otro

06: Se debe indicar cuando hay cambio en el Número de Manifiesto referenciado y/o en el puerto de desembarque.

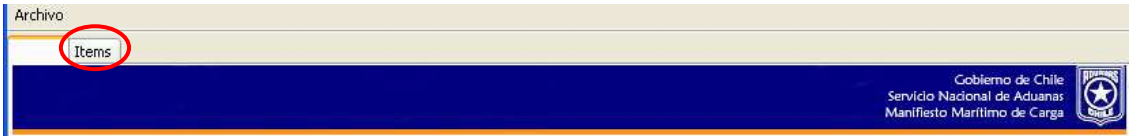
08: Se debe indicar cuando se trata de una Exportación al Muelle 7 del puerto de Arica (sitio ENAPU)

Contenido: este campo se describe la glosa de la observación, acorde al tipo de observación indicado.

3.3.1.7 Items

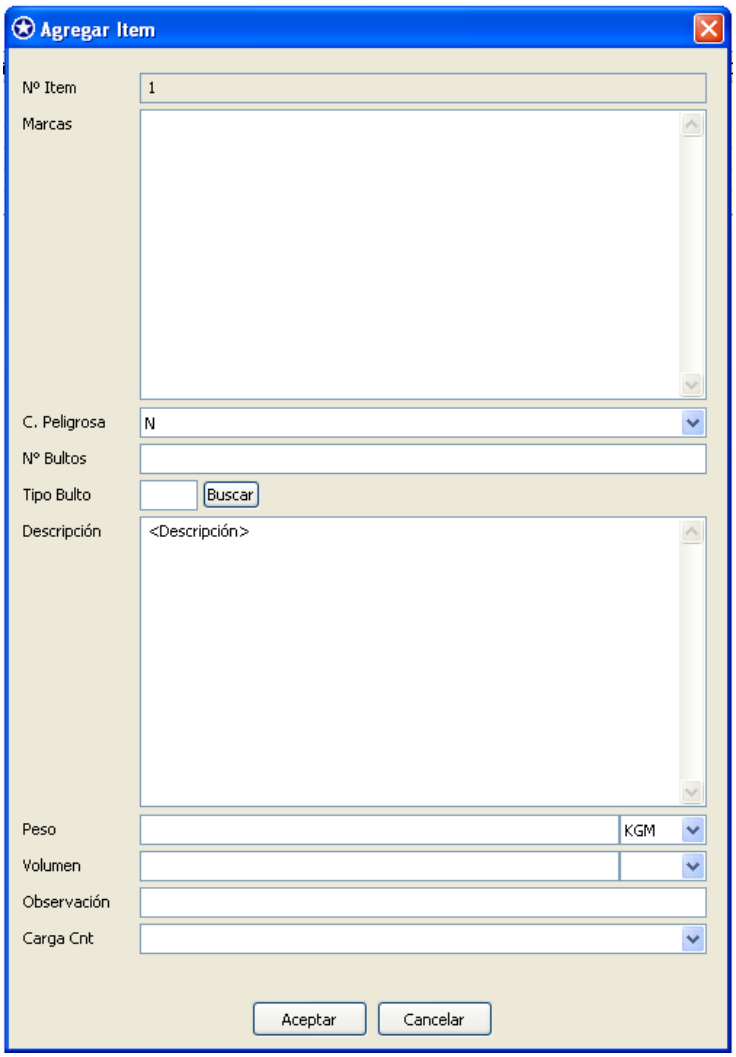
Se deben generar tantos grupos de "item" como tipos de bultos se describan en el mensaje. Cuando en el ítem se describan bultos contenerizados, en el segmento de contenedores se deberán individualizar el o los contenedores que contienen los bultos descritos en el ítem. Respecto de la carga peligrosa: de estar consignada la información en el BL ésta deberá declararse en alguno de los niveles de los bultos, no siendo necesaria su repetición en todos los niveles y subniveles. En el caso de carga suelta y sin información de bultos ésta deberá informarse a nivel del ítem.

Los ítems se ingresan en una pantalla distinta de la de los datos generales, para acceder a esta pantalla se debe seleccionar la pestaña "ítems" en la parte superior del formulario



Ahora el sistema muestra la pantalla de ingreso de los ítems

Para ingresar un nuevo ítem se debe presionar el link "Agregar", con lo cual se abre la siguiente ventana con los datos que se deben ingresar



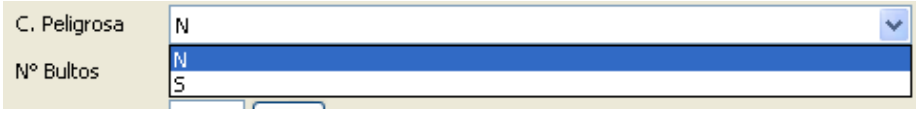
N° Item: Es un correlativo del ítem que se está ingresando, el sistema lo coloca en forma automática.

Marcas: Este campo muestra las marcas y números que permiten identificar un bulto. Si el bulto no contiene marcas se debe consignar esta situación.

C. Peligrosa: En este campo se debe indicar si la carga del ítem es peligrosa. Los valores que puede tomar este campo son:

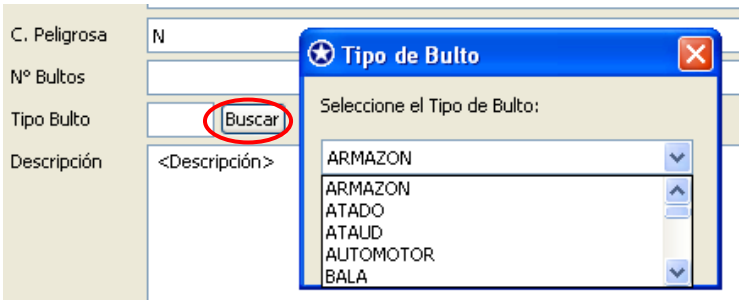
S: Si

N: No



N° Bultos: En este campo se debe indicar la cantidad de bultos contenidos en el ítem

Tipo Bulto: Este campo muestra el código de identificación del tipo de bulto de ítem. Se deberá usar los códigos del Anexo 51-23 del Compendio de Normas Aduaneras. De no conocer el valor del código, se puede utilizar el botón "Buscar", con lo cual se desplegará una ventana con el listado de Tipos de Bultos contenidos en el anexo 51-23



Descripción: Este campo muestra la glosa de la descripción de la mercancía, en forma agregada.

Peso: Este campo muestra el peso bruto de las mercancías, incluidos todos sus envases y embalajes. Siempre debe ser expresado en kilos (KGM)

Volumen: Este campo muestra el volumen de la cantidad total de bultos del contenedor, del tipo de bulto descrito en el campo **Tipo Bulto**. Este dato es opcional.

Observación: De ser necesario se puede indicar una observación asociada al ítem

Carga Cnt: Este campo permite indicar si la carga está dentro de un contenedor o no. Los valores que puede tomar este campo son:

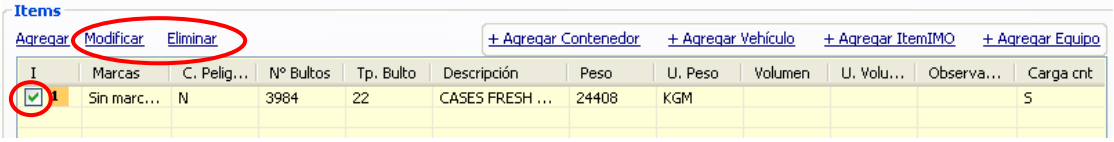
Blanco: se utiliza cuando en el tipo de bulto se seleccionó algún tipo de contenedor.

S: Se debe indicar S (Si) cuando la carga descrita en el ítem viene contenerizada.

N: Se debe indicar N (No) cuando la carga no viene dentro de un contenedor.

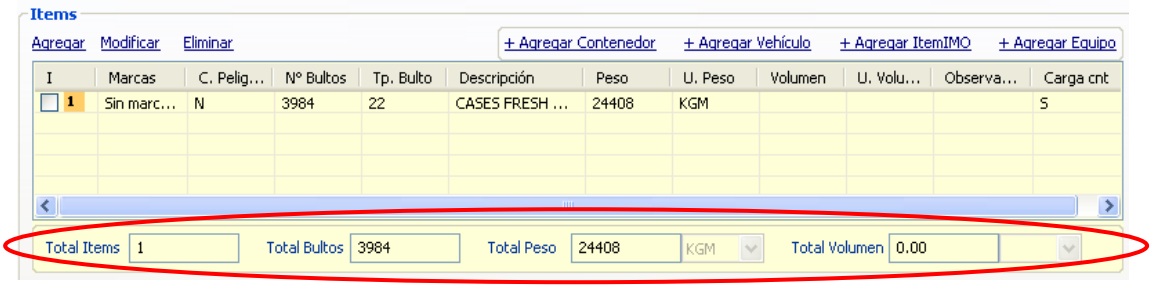
Una ingresados todos los datos del ítem se presiona el botón aceptar, con lo cual los datos del ítem se incorporan al BL

Si se desea agregar otro ítem se repite el proceso presionando el link "Agregar". En caso de querer "Modificar" o "Eliminar" el ítem se debe seleccionar el ítem marcando el check box y presionar el link correspondiente.



3.3.1.7.1 Totales

La aplicación Sidemar completará en forma automática este grupo de campos. Dichos campos corresponden a la suma respectiva de acuerdo a la cantidad de Ítems ingresados.

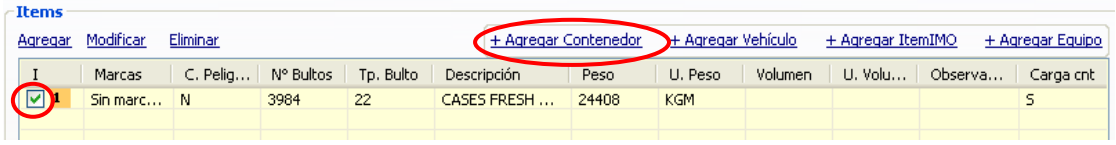


Total Ítems: Total de ítems que se describen en el mensaje. Este número debe coincidir con el total de tipos de bultos distintos que se declaren, en el grupo de datos ítem.
Total Bultos: Es la suma de todos los bultos amparados en los diversos ítems indicados
Total Peso: Es el peso total de la mercancía amparada por el BL. No incluye la tara de los contenedores.
Total Volumen: Es el volumen total de la mercancía amparada por el BL, en el caso que haya sido declarado el volumen en los distintos ítems que lo componen.

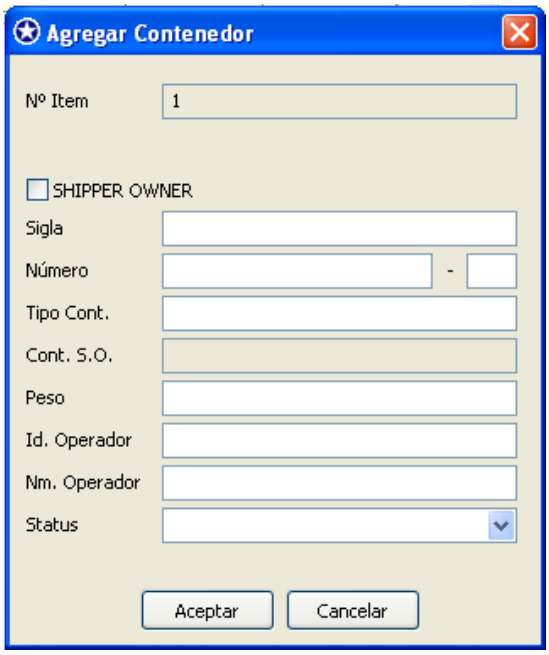
3.3.1.7.2 Contenedor

Si el tipo bulto en el "ítem" es un contenedor o bien en el campo "Carga Cnt" indica S, se debe generar un conjunto de campos para ingresar los datos del contenedor.

Para Agregar un grupo de contenedores asociado a uno o varios ítems, se debe seleccionar la(s) fila(s) deseada(s), y luego seleccionar el link "+ Agregar Contenedor"



Con esto se abre la siguiente ventana para ingresar los datos del contenedor



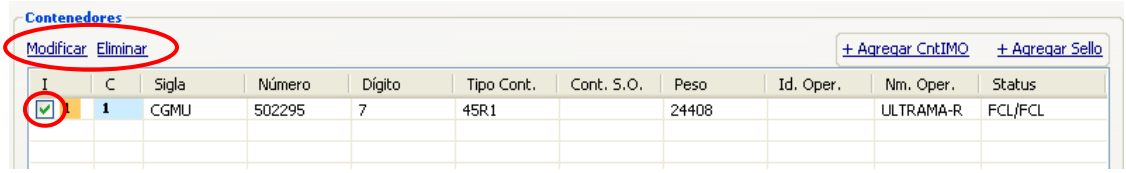
N° Item: Este número muestra a que ítems estará asociado el contenedor que se está agregando

SHIPPER OWNER: Se debe seleccionar este check box en caso que el contendor sea Shipper Owner.
Sigla: Se debe indicar la parte alfabética de la identificación del contenedor (4 letras)
Número: Se debe indicar la parte numérica de la identificación del contenedor, sin incluir el dígito verificador (6 números)
Dígito: Se debe indicar el digito verificador de la identificación del contenedor
Tipo Cont.: Este campo muestra el tipo de contenedor, que permite identificar las características del contenedor. Para realizar las validaciones de valor se utilizarán los códigos de la Norma ISO[2] (código alfanumérico de largo 4).
Cont. S.O.: Se debe ingresar la identificación del contenedor en este campo si se seleccionó Shipper Owner
Peso: Este campo muestra el peso bruto de las mercancías contenidas en el contenedor.
Id. Operador: Este campo muestra el valor del RUT que identifica al operador de contenedor.
Nm. Operador: Este campo muestra el nombre del operador del contenedor que fue identificado previamente. Cuando el contenedor es responsabilidad del consignatario se debe consignar **SHIPPER OWNER**.
Status: Este campo muestra las características de consolidación de la carga que contiene el contenedor en origen y destino[3].

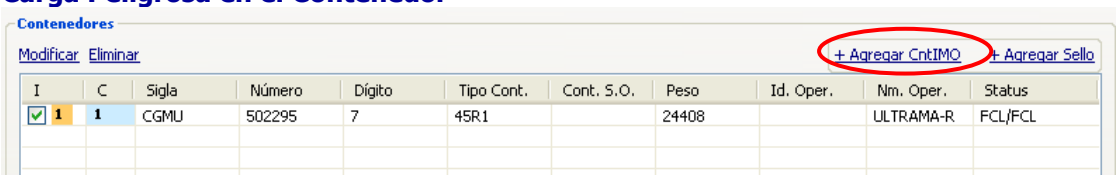
Una vez ingresado los datos del contenedor se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

Se debe repetir el proceso tantas veces como contenedores tenga el BL

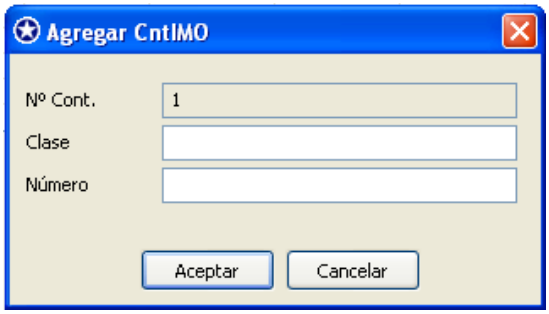
En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del contenedor y se presiona el link "Modificar" o "Eliminar" según corresponda


Contenedores
Modificar Eliminar
+ Agregar CntIMO
+ Agregar Sello
I C Sigla Número Dígito Tipo Cont. Cont. S.O. Peso Id. Oper. Nm. Oper. Status
1 1 CGMU 502295 7 45R1 24408 ULTRAMA-R FCL/FCL

Carga Peligrosa en el Contenedor


Contenedores
Modificar Eliminar
+ Agregar CntIMO
+ Agregar Sello
I C Sigla Número Dígito Tipo Cont. Cont. S.O. Peso Id. Oper. Nm. Oper. Status
1 1 CGMU 502295 7 45R1 24408 ULTRAMA-R FCL/FCL

Este grupo permite identificar los números IMO de peligrosidad de la carga. Para agregar una instancia de carga peligrosa asociado a un contenedor determinado, se debe seleccionar el contenedor marcando el check box asociado y luego seleccionar el link que dice "+ Agregar CntIMO", con esto se abre la siguiente ventana



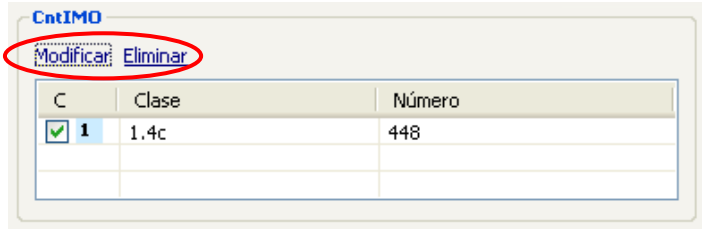
[2] El listado de los códigos de contenedores más utilizados se puede ver en Anexo II
[3] Corresponde a los mismos valores que toma el Tipo de Servicio mostrado en el Anexo I con excepción de Lista de Contenedores Vacíos.

N° Cont.: Indica el número del contenedor al cual se le está agregando el código IMO de peligrosidad.
Clase: Este campo muestra el código IMO de la clase y subclase de peligrosidad de la carga en el contenedor.
Número: Este campo permite indicar los números del código UN de peligrosidad de la carga en el contenedor

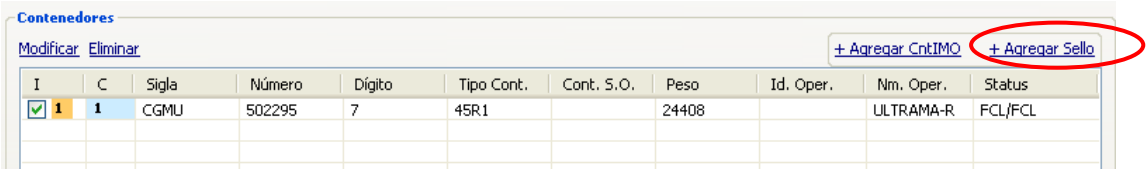
Una vez ingresado los datos se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

Si no se conocen ambas clasificaciones se debe indicar a lo menos una de ellas.
Por ejemplo para el caso del producto ÁCIDO MERCAPTO 5-TETRAZOL-1-ACÉTICO se puede consignar: Clase: 1.4c y/o Número: 448

En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del contenedor a modificar/eliminar y se presiona el link correspondiente.



Sellos

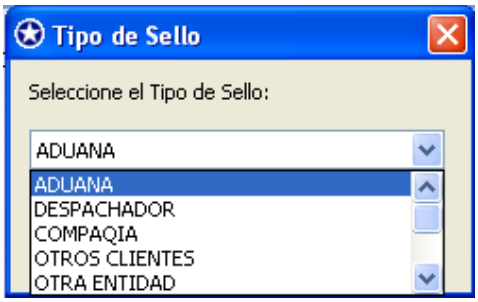


En este conjunto campos se deben indicar los sellos del contenedor consignados en el Documento de Transporte.

Para Agregar los sellos asociado a un contenedor, se debe seleccionar el contenedor marcando el check box asociado y luego seleccionar el link que dice "+ Agregar Sello", con esto se abre la siguiente ventana

N° Cont.: Indica el número correlativo del contenedor al cual se le está agregando el sello
Número: En este campo se indica la identificación del sello, a través de sus marcas o numeración

Código: En este campo se indica el del emisor del sello. Se debe utilizar los códigos del Anexo 51-47 del Compendio de Normas Aduaneras. En caso de no conocerlo puede utilizar el botón "Buscar"

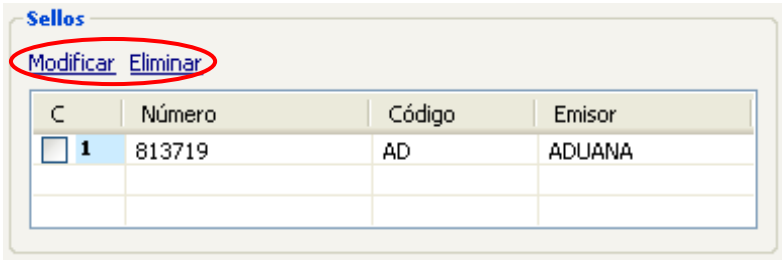


Emisor: Se debe indicar el nombre del emisor del sello de acuerdo a lo consignado en el campo **Código**

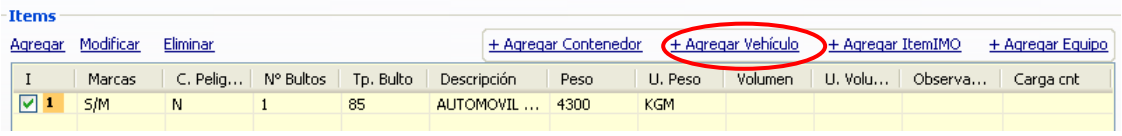
Una vez ingresado los datos se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

Se debe repetir el proceso tantas veces como sellos tenga el contenedor

En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del sello a modificar/eliminar y se presiona el link correspondiente.



3.3.1.7.3 Vehículo



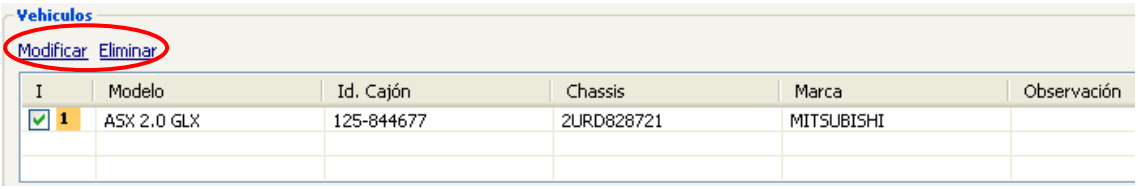
Si la carga que se debe declarar en el ítem corresponde a un vehículo, se debe seleccionar el ítem correspondiente, cuyo tipo de bulto deberá indicar "Automotor" y se presiona el link "+Agregar Vehículo", con o cual se abre la siguiente ventana:

N° Item: Este número muestra a que ítems estará asociado el vehículo que se está agregando.
Modelo: En este campo se debe indicar el modelo del vehículo
Id. Cajón: En este campo se indica la identificación del cajón que contiene el vehículo
Chassis: En este campo se indica la identificación del vehículo a través de su chasis
Marca: En este campo se debe indicar la marca del vehículo
Observación: En este campo se deben indicar las observaciones relacionadas al vehículo en forma de texto libre

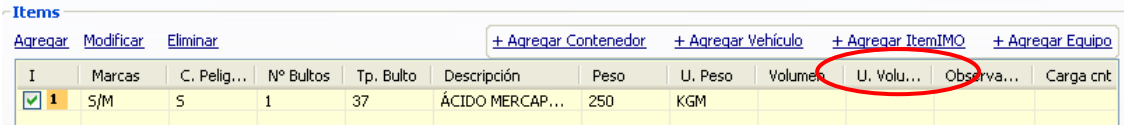
Una vez ingresado los datos se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

Se debe repetir el proceso tantas veces como vehículos se deban agregar

En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del vehículo a modificar/eliminar y se presiona el link correspondiente.

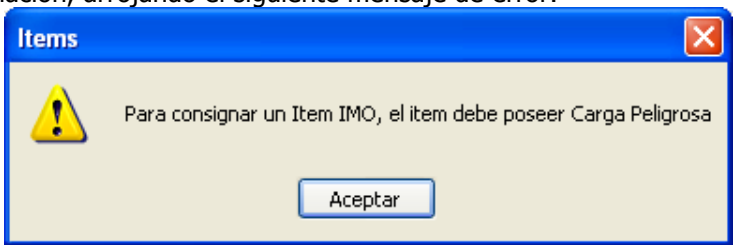


3.3.1.7.4 Item IMO

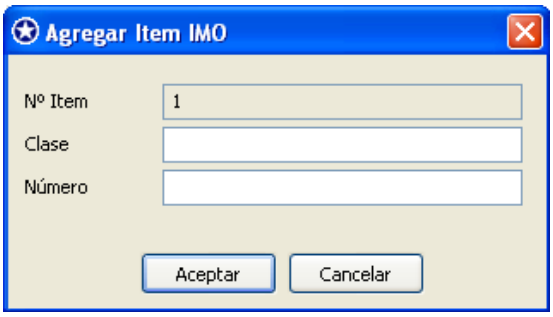


Si la carga que se debe declarar en el ítem fue declarada como "Carga Peligrosa" se debe agregar una instancia que permita indicar el IMO de peligrosidad de la carga, para ello se debe seleccionar el ítem marcando el check box asociado y luego seleccionar el link que dice "+ Agregar ItemIMO".

En caso que el Item no indique "S" en el campo "Carga Peligrosa" el sistema no permite agregar la información, arrojando el siguiente mensaje de error:



De no haber problema, aparece la siguiente ventana:

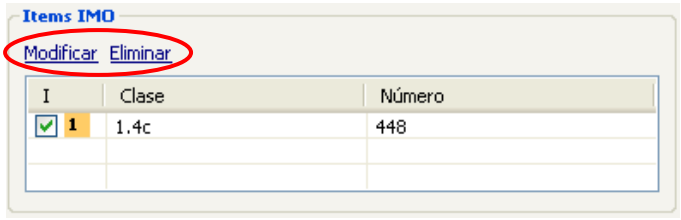


N° Item: Indica el número del item al cual se le está agregando el código IMO de peligrosidad.
Clase: Este campo muestra el código IMO de la clase y subclase de peligrosidad de la carga en el contenedor.
Número: Este campo permite indicar los números del código UN de peligrosidad de la carga en el contenedor

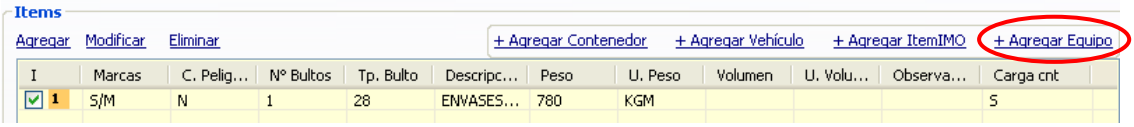
Una vez ingresado los datos se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

Si no se conocen ambas clasificaciones se debe indicar a lo menos una de ellas. Por ejemplo para el caso del producto ÁCIDO MERCAPTO 5-TETRAZOL-1-ACÉTICO se puede consignar: Clase: 1.4c y/o Número: 448

En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del ítem IMO a modificar/eliminar y se presiona el link correspondiente.



3.3.1.7.5 Equipo

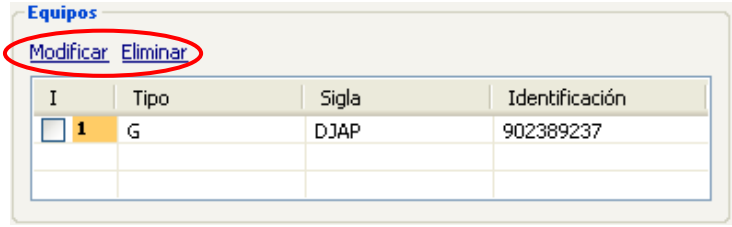


Para agregar un equipo asociado a un ítem, se debe seleccionar el ítem marcando el check box asociado y luego seleccionar el link que dice "+ Agregar Equipo", con lo cual se abre la siguiente ventana

N° Item: Indica el número del item al cual se le está agregando el equipo.
Tipo Equipo: Se debe seleccionar el tipo de equipo que se está agregando. Los valores que puede tomar este campo son:
F: Flexitainer.
G: Gen Set.
R: Trailer.
Sigla: Este campo muestra parte de la identificación del equipo anexo que corresponde a una sigla.
Identificación: Este campo muestra parte de la identificación del equipo anexo que corresponde en la generalidad de las veces a un número.

Una vez ingresado los datos se presiona Aceptar con lo cual la información es incorporada al BL

En caso de querer modificar la información o eliminarla se selecciona el check box en la fila del equipo a modificar/eliminar y se presiona el link correspondiente.

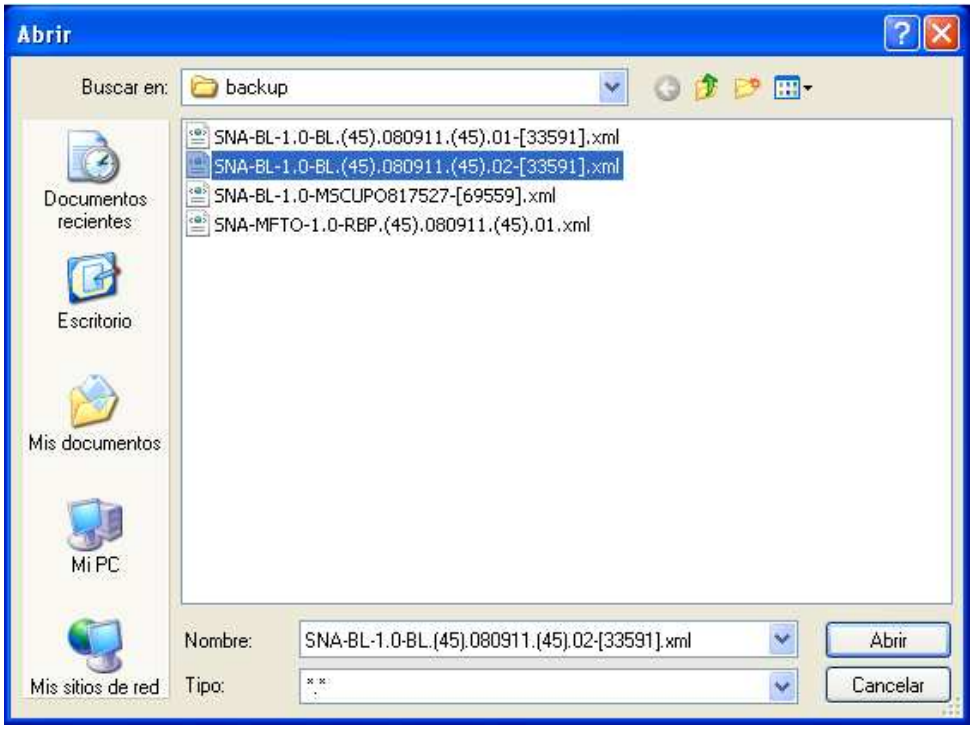


3.3.2 Generar nuevo Bill of Lading

Para crear un nuevo Bill of Lading o se debe seleccionar Archivo → Nuevo → BL

3.3.3 Abrir un Bill of Lading

Para abrir un Bill of Lading guardado con anterioridad se debe seleccionar Archivo → Abrir, con lo cual se despliega la siguiente ventana



Al seleccionar esta opción el sistema por defecto abre la carpeta Backup, que es donde se guardan todos los documentos guardados y enviados por el sistema, la carpeta puede contener

Manifiestos y BL. Se debe seleccionar el documento que se desee abrir y se presiona el botón "Abrir"

3.3.4 Guardar un Bill of Lading

Al final del formulario es posible encontrar el botón "Guardar Copia"

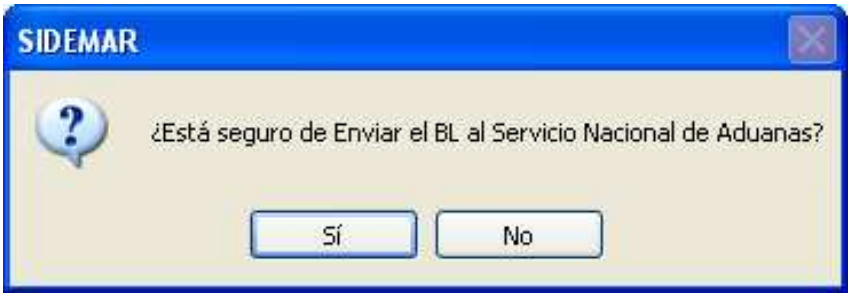
Al presionar este botón permite guardar una copia del documento en las carpetas **\SIDEMAR-2.2.1/contenedor/backup.**

3.3.5 Enviar Bill of Lading

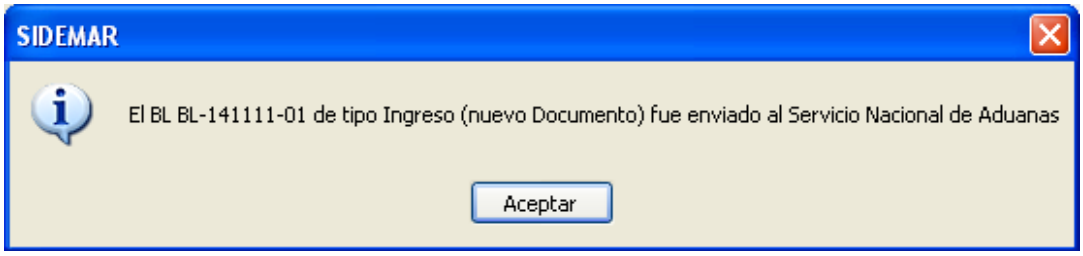
Para enviar el documento se debe presionar el botón "Enviar" ubicado al final del formulario electrónico

Al presionar este botón, el documento desplegado será enviado al servidor de Aduanas, además, de ser grabado en la carpeta backup.

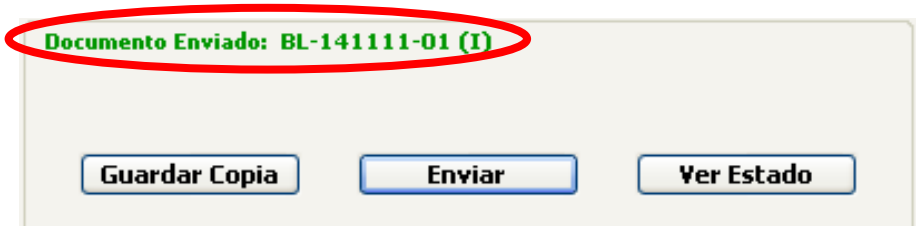
Al presionar este botón, aparece el siguiente mensaje de confirmación



Al presionar el Botón "Sí", el sistema envía el documento al Servidor de Aduana y entrega un mensaje como el siguiente

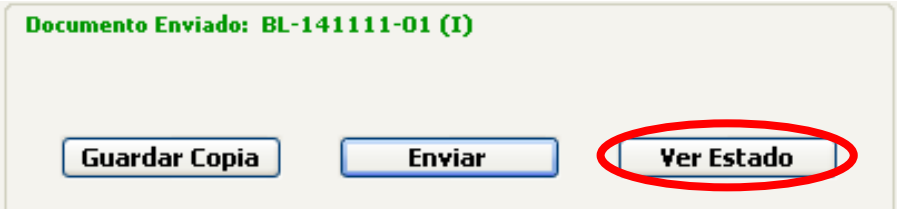


Al presionar Aceptar sobre el botón enviar aparece una leyenda de color verde que indica que el documento ya ha sido enviado al Servidor



3.3.6 Visualizar Estado de un Bill of Lading

Una vez enviado el documento se habilita el botón "Ver Estado", este botón se encuentra ubicado en la parte inferior del documento electrónico



El presionar este botón permite saber si el documento ya fue procesado y muestra el estado en que se encuentra, solo muestra la información relacionada con el Bill of Lading enviado.

3.3.7 Ver Bill of Lading Tramitados

Para visualizar el estado de los Bill of Lading tramitados se debe seleccionar Ver → Tramitados → BL

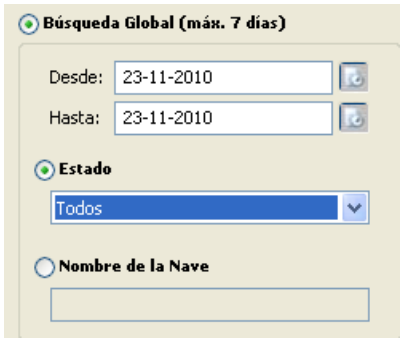
3.3.7.1 Buscar Encabezado de Manifiesto

Al presionar Buscar aparece la siguiente ventana

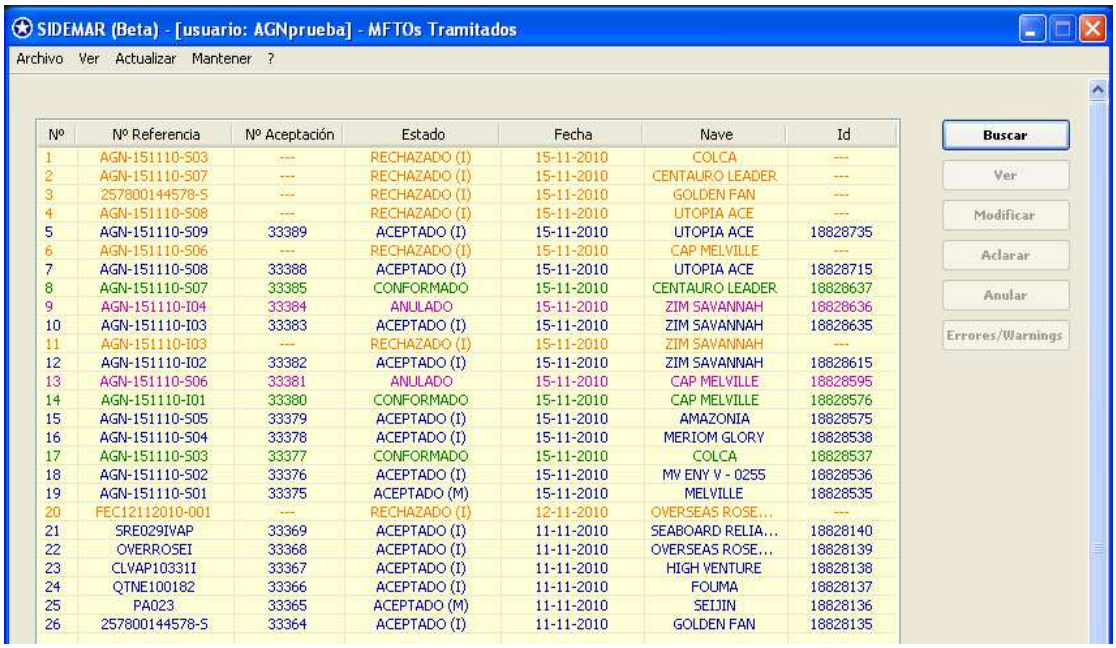
Esta pantalla da acceso a 3 tipos de búsqueda:

Búsqueda Específica
Al seleccionar este tipo de búsqueda, se debe ingresar el número el número del BL y en forma opcional se puede indicar el número del MFTO.

Búsqueda Global
Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un rango de fecha y se debe seleccionar búsqueda por "Estado" del documento (por defecto el sistema muestra "Todos" los estados) o bien por el "Nombre de la Nave" el cual debe ser escrito de la misma forma que está en el Manifiesto (no importan las mayúsculas/minúsculas)



Al seleccionar la opción de búsqueda y presionar el botón "Aceptar" el sistema despliega todos los documentos enviados al servidor de aduanas que cumplan con el criterio de búsqueda seleccionado, en el caso de búsqueda específica el resultado será un único documento

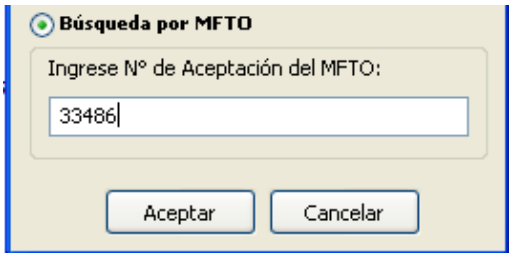


Nº	Nº Referencia	Nº Aceptación	Estado	Fecha	Nave	Id
1	AGN-151110-S03	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	COLCA	---
2	AGN-151110-S07	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CENTAURO LEADER	---
3	257800144578-S	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	GOLDEN FAN	---
4	AGN-151110-S08	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	---
5	AGN-151110-S09	33389	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828735
6	AGN-151110-S06	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	CAP MELVILLE	---
7	AGN-151110-S08	33388	ACEPTADO (I)	15-11-2010	UTOPIA ACE	18828715
8	AGN-151110-S07	33385	CONFORMADO	15-11-2010	CENTAURO LEADER	18828637
9	AGN-151110-I04	33384	ANULADO	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828636
10	AGN-151110-I03	33383	ACEPTADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828635
11	AGN-151110-I03	---	RECHAZADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	---
12	AGN-151110-I02	33382	ACEPTADO (I)	15-11-2010	ZIM SAVANNAH	18828615
13	AGN-151110-S06	33381	ANULADO	15-11-2010	CAP MELVILLE	18828595
14	AGN-151110-I01	33380	CONFORMADO	15-11-2010	CAP MELVILLE	18828576
15	AGN-151110-S05	33379	ACEPTADO (I)	15-11-2010	AMAZONIA	18828575
16	AGN-151110-S04	33378	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MERIOM GLORY	18828538
17	AGN-151110-S03	33377	CONFORMADO	15-11-2010	COLCA	18828537
18	AGN-151110-S02	33376	ACEPTADO (I)	15-11-2010	MV ENY V - 0255	18828536
19	AGN-151110-S01	33375	ACEPTADO (M)	15-11-2010	MELVILLE	18828535
20	FEC12112010-001	---	RECHAZADO (I)	12-11-2010	OVERSEAS ROSE...	---
21	SRE029IVAP	33369	ACEPTADO (I)	11-11-2010	SEABOARD RELIA...	18828140
22	OVERROSEI	33368	ACEPTADO (I)	11-11-2010	OVERSEAS ROSE...	18828139
23	CLVAP10331I	33367	ACEPTADO (I)	11-11-2010	HIGH VENTURE	18828138
24	QTNE100182	33366	ACEPTADO (I)	11-11-2010	FOUMA	18828137
25	PA023	33365	ACEPTADO (M)	11-11-2010	SEIJIN	18828136
26	257800144578-S	33364	ACEPTADO (I)	11-11-2010	GOLDEN FAN	18828135

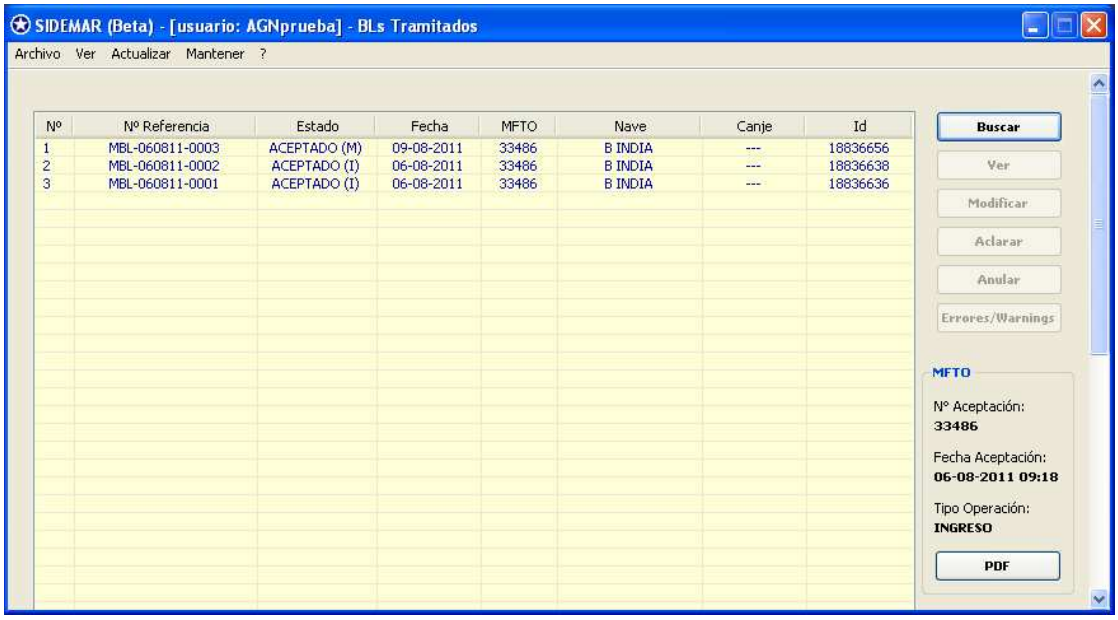
Los documentos desplegados se muestran varios colores, en anaranjado los documentos **Rechazados**, en azul los documentos **Aceptados**, verde los **Conformados** y fucsia los **Anulados**

Búsqueda por MFTO

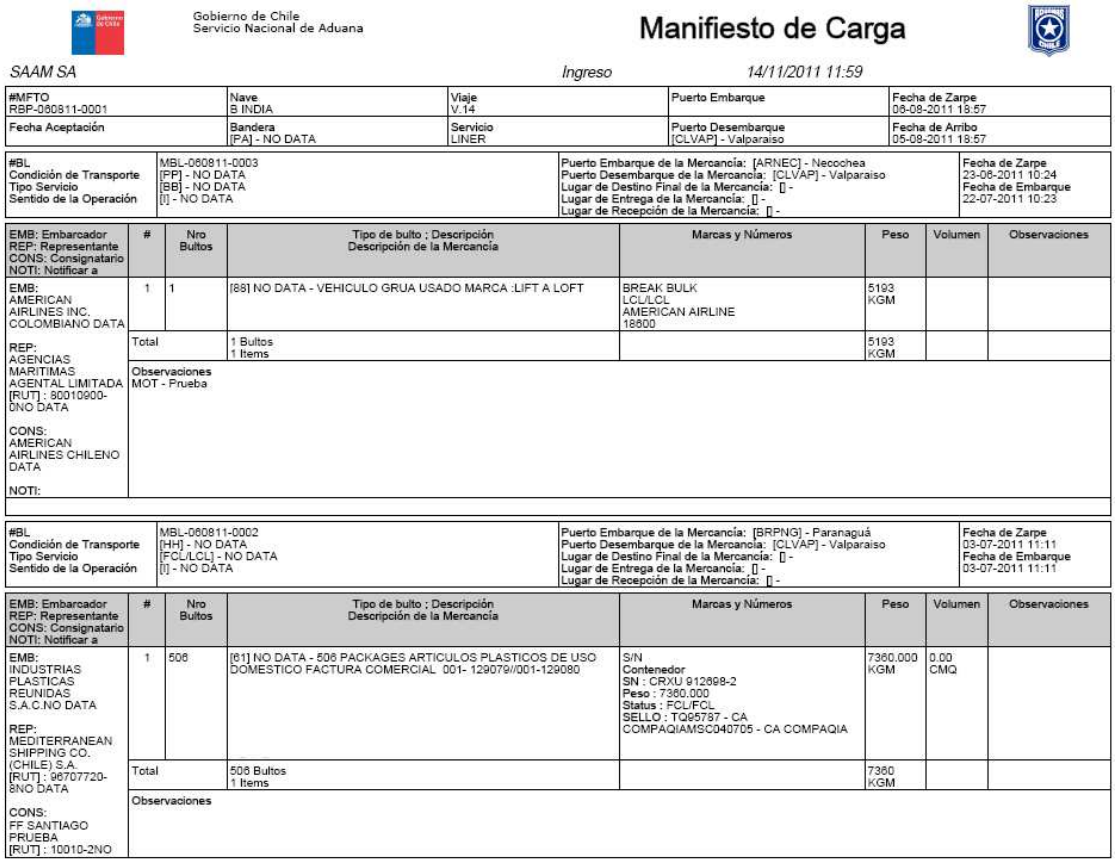
Al seleccionar este tipo de búsqueda se debe ingresar un Número de MFTO y el sistema entregará todos los BL asociados a ese MFTO enviados por el usuario



Una vez ingresado el Número de MFTO se presiona el botón Aceptar, con lo cual aparece la siguiente pantalla con los resultados


SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Estado | Fecha | MFTO | Nave | Canje | Id
1 | MBL-060811-0003 | ACEPTADO (M) | 09-08-2011 | 33486 | B INDIA | --- | 18836656
2 | MBL-060811-0002 | ACEPTADO (I) | 06-08-2011 | 33486 | B INDIA | --- | 18836638
3 | MBL-060811-0001 | ACEPTADO (I) | 06-08-2011 | 33486 | B INDIA | --- | 18836636
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings
MFTO
Nº Aceptación:
33486
Fecha Aceptación:
06-08-2011 09:18
Tipo Operación:
INGRESO
PDF

La búsqueda por MFTO, además, entrega información adicional del MFTO en el costado derecho de la pantalla. Si se presiona el botón PDF el sistema genera un archivo PDF con los BL asociados el MFTO



Gobierno de Chile
Servicio Nacional de Aduana

Manifiesto de Carga

SAAM SA — *Ingreso* — *14/11/2011 11:59*

#MFTO	Nave	Viaje	Puerto Embarque	Fecha de Zarpe
RBP-060811-0001	B INDIA	V.14		06-08-2011 18:57
Fecha Aceptación	**Bandera**	**Servicio**	**Puerto Desembarque**	**Fecha de Arribo**
	[PA] - NO DATA	LINER	[CLVAP] - Valparaiso	05-08-2011 18:57

#BL Condición de Transporte Tipo Servicio Sentido de la Operación	MBL-060811-0003 [PP] - NO DATA [BB] - NO DATA [I] - NO DATA	Puerto Embarque de la Mercancía: [ARNEC] - Necochea Puerto Desembarque de la Mercancía: [CLVAP] - Valparaiso Lugar de Destino Final de la Mercancía: [] - Lugar de Entrega de la Mercancía: [] - Lugar de Recepción de la Mercancía: [] -	Fecha de Zarpe 23-08-2011 10:24 Fecha de Embarque 22-07-2011 10:23

EMB: Embarcador REP: Representante CONS: Consignatario NOTI: Notificar a	#	Nro Bultos	Tipo de bulto ; Descripción Descripción de la Mercancía	Marcas y Números	Peso	Volumen	Observaciones
EMB: AMERICAN AIRLINES INC. COLOMBIANO DATA REP: AGENCIAS MARITIMAS AGENTAL LIMITADA [RUT] : 80010900-0NO DATA CONS: AMERICAN AIRLINES CHILENO DATA NOTI:	1	1	[88] NO DATA - VEHICULO GRUA USADO MARCA :LIFT A LOFT	BREAK BULK LCL/LCL AMERICAN AIRLINE 18600	5193 KGM		
	Total		1 Bultos 1 Items		5193 KGM		
	Observaciones MOT - Prueba						

#BL Condición de Transporte Tipo Servicio Sentido de la Operación	MBL-060811-0002 [HH] - NO DATA [FCL/LCL] - NO DATA [I] - NO DATA	Puerto Embarque de la Mercancía: [BRPNG] - Paranaguá Puerto Desembarque de la Mercancía: [CLVAP] - Valparaiso Lugar de Destino Final de la Mercancía: [] - Lugar de Entrega de la Mercancía: [] - Lugar de Recepción de la Mercancía: [] -	Fecha de Zarpe 03-07-2011 11:11 Fecha de Embarque 03-07-2011 11:11

EMB: Embarcador REP: Representante CONS: Consignatario NOTI: Notificar a	#	Nro Bultos	Tipo de bulto ; Descripción Descripción de la Mercancía	Marcas y Números	Peso	Volumen	Observaciones
EMB: INDUSTRIAS PLASTICAS REUNIDAS S.A.C.NO DATA REP: MEDITERRANEAN SHIPPING CO. (CHILE) S.A. [RUT] : 96707720-8NO DATA CONS: FF SANTIAGO PRUEBA [RUT] : 10010-2NO	1	506	[61] NO DATA - 506 PACKAGES ARTICULOS PLASTICOS DE USO DOMESTICO FACTURA COMERCIAL 001- 129079//001-129080	S/N Contenedor SN : CRXU 912698-2 Peso : 7360.000 Status : FCL/FCL SELLO : TQ95787 - CA COMPAQIAMSC040705 - CA COMPAQIA	7360.000 KGM	0.00 CMQ	
	Total		506 Bultos 1 Items		7360 KGM		
	Observaciones						

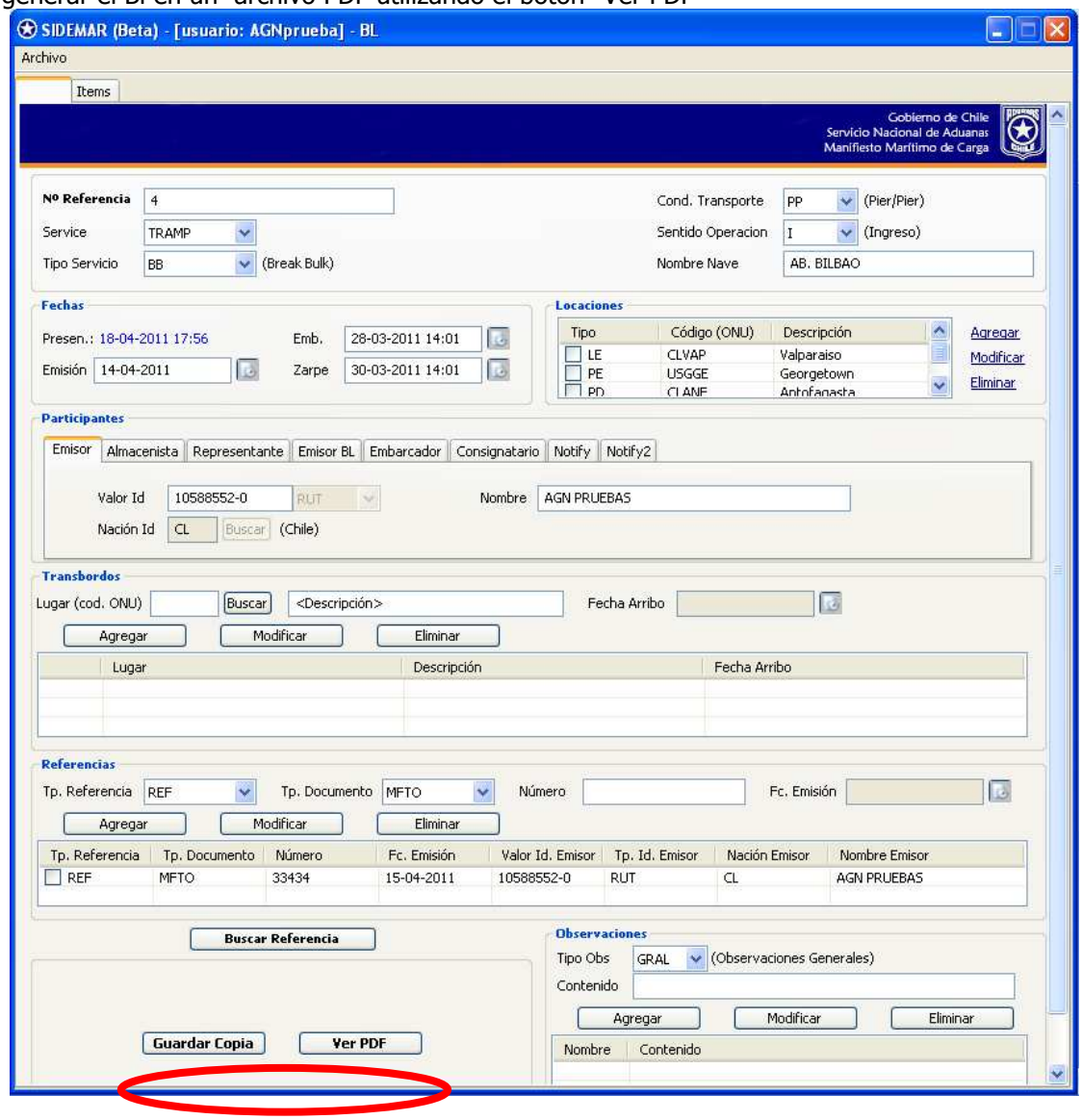
3.3.7.2 Ver Bill of Lading

Para ver un documento ya enviado debe seleccionarlo y presionar el botón "Ver"

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº Nº Referencia Estado Fecha MFTO Nave Canje Id
1 AGN12345678901234... ACEPTADO (I) 20-04-2011 33435 AB. BILBAO --- 18833286
2 AGN12345678901234... ACEPTADO (I) 20-04-2011 33434 AB. BILBAO --- 18833284
3 AGN12345678901234... CONFORMADO 20-04-2011 33433 AB. BILBAO --- 18833282
4 5 ANULADO 20-04-2011 33435 AB. BILBAO --- 18833280
5 5 ANULADO 20-04-2011 33434 AB. BILBAO --- 18833278
6 5 CONFORMADO 20-04-2011 33433 AB. BILBAO --- 18833276
7 4 RECHAZADO (I) 18-04-2011 --- AB. BILBAO --- ---
8 4 ACEPTADO (I) 18-04-2011 33434 AB. BILBAO --- 18833246
9 4 ACEPTADO (M) 18-04-2011 33435 AB. BILBAO --- 18833240
10 4 CONFORMAD... 18-04-2011 33433 AB. BILBAO --- 18833236
11 1 RECHAZADO (I) 18-04-2011 --- AB. BILBAO --- ---
12 1 ANULADO 18-04-2011 33435 AB. BILBAO --- 18833077
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings

Se despliega una pantalla con el documento tal como fue enviado al servidor de Aduana. Esta opción está disponible solo para documentos con estado Aceptado, Conformados y Rechazados, no se pueden ver los documentos Anulados.

Esta opción es muy útil cuando se quiere grabar el documento enviado en un computador distinto al que se utilizó inicialmente para enviarlo a Aduana ya que al desplegar el documento con la opción "Ver" permite grabarlo utilizando el botón "Guardar Copia". También permite generar el Bl en un archivo PDF utilizando el botón "Ver PDF"



Al seleccionar un documento en estado **RECHAZADO**, se puede modificar el error antes de guardar la copia para un envío posterior o bien utilizar el botón "Reenviar". La opción "Ver PDF" no está disponible para este estado del documento

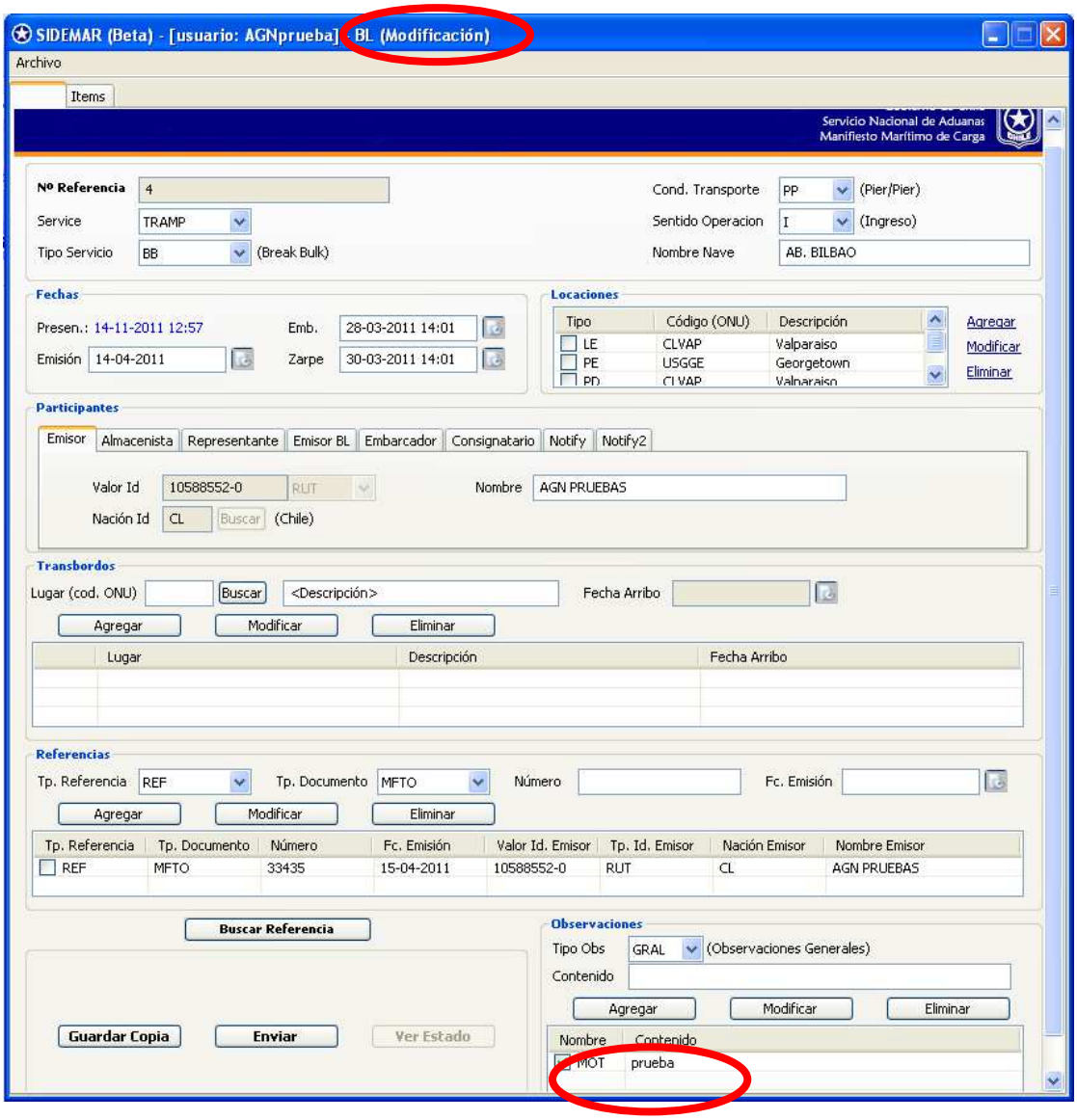
El botón "Reenviar" funciona de la misma manera que el botón "Enviar" explicado en el punto 3.3.5

3.3.7.3 Modificar Bill of Lading

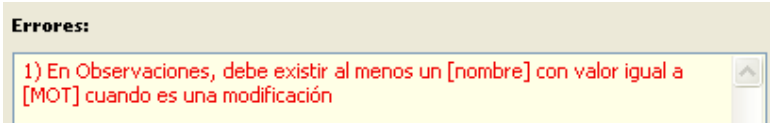
De la tabla de BL's Tramitados es posible seleccionar un documento en estado Aceptado y presionar el botón Modificar

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Estado | Fecha | MFTO | Nave | Canje | Id
1 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833286
2 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833284
3 | AGN12345678901234... | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833282
4 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833280
5 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833278
6 | 5 | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833276
7 | 4 | RECHAZADO (I) | 18-04-2011 | --- | AB. BILBAO | --- | ---
8 | 4 | ACEPTADO (I) | 18-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833246
9 | 4 | ACEPTADO (M) | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833240
10 | 4 | CONFORMAD... | 18-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833236
11 | 1 | RECHAZADO (I) | 18-04-2011 | --- | AB. BILBAO | --- | ---
12 | 1 | ANULADO | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833077
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings

Con esto se despliega una pantalla con el Bill of lading que se quiere modificar, indicando en el título de la ventana que se trata de una modificación al documento.



Al hacer la modificación se debe indicar el Motivo por el cual se está realizando, para ello se debe utilizar la observación del tipo MOT, de lo contrario el documento será rechazado por el siguiente motivo.



3.3.7.4 Aclarar un Bill of Lading

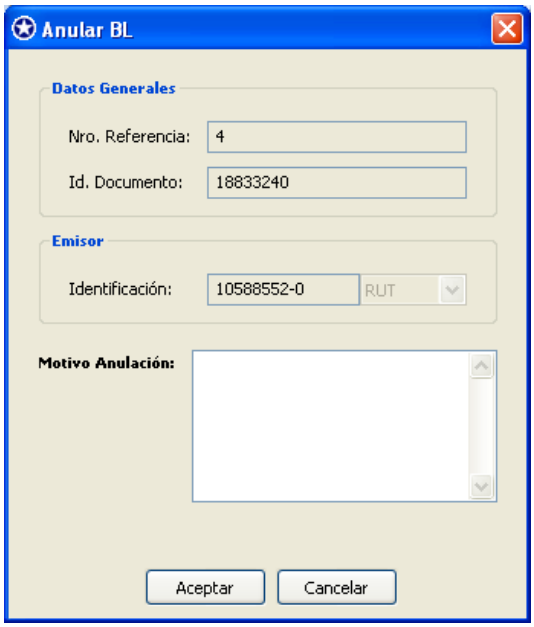
Cuando el documento se encuentra en estado Conformado es posible realizar una aclaración al mismo, para ellos se selecciona el documento y se presiona el botón "Aclarar", la forma de proceder es igual a la Modificación (Ver 3.3.7.3)

3.3.7.5 Anular un Bill of Lading

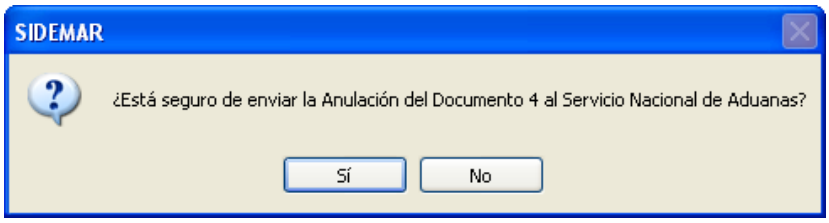
Cuando el documento se encuentra en estado Aceptado es posible anularlo para ello debe seleccionarlo de la lista y presionar el botón "Anular".

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Estado | Fecha | MFTO | Nave | Canje | Id
1 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833286
2 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833284
3 | AGN12345678901234... | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833282
4 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833280
5 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833278
6 | 5 | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833276
7 | 4 | RECHAZADO (I) | 18-04-2011 | --- | AB. BILBAO | --- | ---
8 | 4 | ACEPTADO (I) | 18-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833246
9 | 4 | ACEPTADO (M) | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833240
10 | 4 | CONFORMAD... | 18-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833236
11 | 1 | RECHAZADO (I) | 18-04-2011 | --- | AB. BILBAO | --- | ---
12 | 1 | ANULADO | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833077
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings

Con esto se despliega la siguiente ventana



Se debe indicar el motivo de la anulación y presionar el botón "Aceptar" y aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Luego, al presionar el botón "Sí", aparece el siguiente cuadro

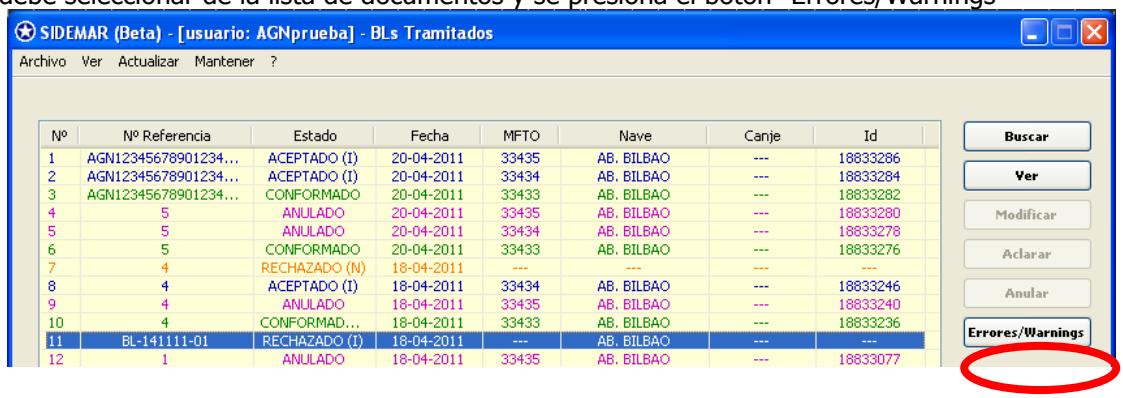
Al revisar el estado del BL, si la anulación fue aceptada aparecerá de la siguiente forma

SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Estado | Fecha | MFTO | Nave | Canje | Id
1 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833286
2 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833284
3 | AGN12345678901234... | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833282
4 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833280
5 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833278
6 | 5 | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833276
7 | 4 | RECHAZADO (N) | 18-04-2011 | --- | --- | --- | ---
8 | 4 | ACEPTADO (I) | 18-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833246
9 | 4 | ANULADO | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833240
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular

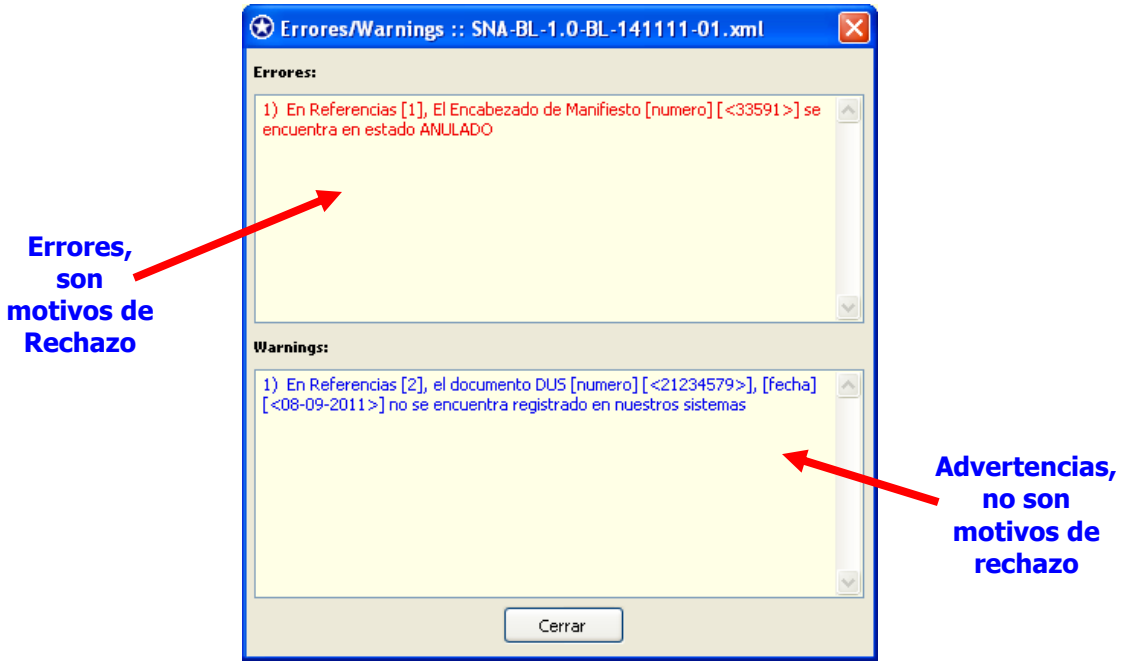
Si se debe anular un documento Conformado, se debe recurrir a la Aduana de Control para que ellos realicen la anulación en el sistema a través de la página web.

3.3.7.6 Ver Errores/Warnings

Cuando un documento es rechazado se puede consultar el motivo del rechazo, para ello se debe seleccionar de la lista de documentos y se presiona el botón "Errores/Warnings"


SIDEMAR (Beta) - [usuario: AGNprueba] - BLs Tramitados
Archivo Ver Actualizar Mantener ?
Nº | Nº Referencia | Estado | Fecha | MFTO | Nave | Canje | Id
1 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833286
2 | AGN12345678901234... | ACEPTADO (I) | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833284
3 | AGN12345678901234... | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833282
4 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833280
5 | 5 | ANULADO | 20-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833278
6 | 5 | CONFORMADO | 20-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833276
7 | 4 | RECHAZADO (N) | 18-04-2011 | --- | --- | --- | ---
8 | 4 | ACEPTADO (I) | 18-04-2011 | 33434 | AB. BILBAO | --- | 18833246
9 | 4 | ANULADO | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833240
10 | 4 | CONFORMAD... | 18-04-2011 | 33433 | AB. BILBAO | --- | 18833236
11 | BL-141111-01 | RECHAZADO (I) | 18-04-2011 | --- | AB. BILBAO | --- | ---
12 | 1 | ANULADO | 18-04-2011 | 33435 | AB. BILBAO | --- | 18833077
Buscar
Ver
Modificar
Aclarar
Anular
Errores/Warnings

Al realizar esta acción se despliega una ventana indicando el(los) error(es) que posee el documento enviado, además, de las advertencias (warnings). Estas advertencias no son causales de rechazo.

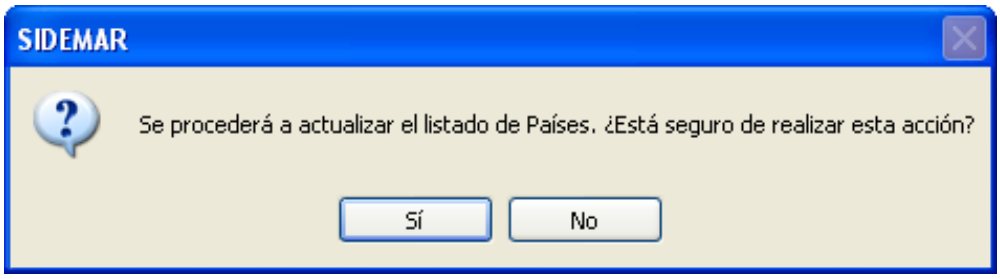

Errores/Warnings :: SNA-BL-1.0-BL-141111-01.xml
Errores:
1) En Referencias [1], El Encabezado de Manifiesto [numero] [<33591>] se encuentra en estado ANULADO
Warnings:
1) En Referencias [2], el documento DUS [numero] [<21234579>], [fecha] [<08-09-2011>] no se encuentra registrado en nuestros sistemas
Cerrar
Errores, son motivos de Rechazo
Advertencias, no son motivos de rechazo

4. Actualizar

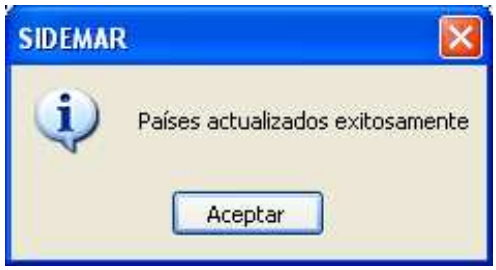
4.1 Actualizar Países

Para actualizar la tabla de países se debe seleccionar en el menú principal la opción Actualizar → Países

Con esta acción se despliega la siguiente ventana



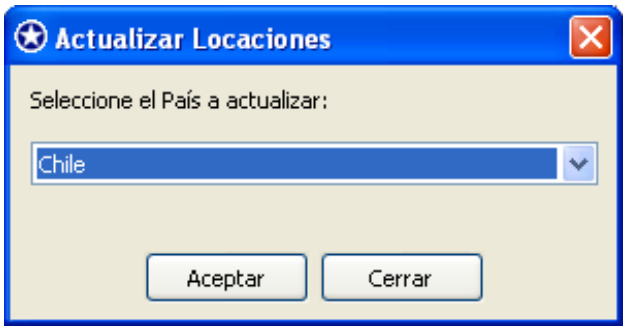
Al presionar "Sí" se actualiza la tabla de países y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación



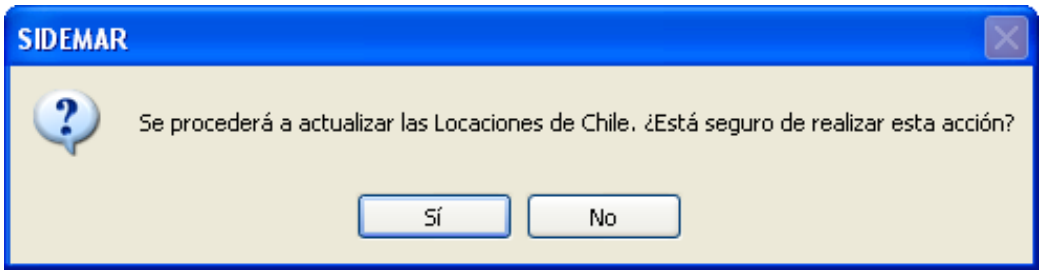
4.2 Actualizar Locaciones

Para actualizar la tabla de locaciones se debe seleccionar Actualizar → Locaciones en el menú principal

Con esta acción se desplegará la siguiente ventana solicitando seleccionar el país al que se desee actualizar las locaciones



Luego aparecerá un mensaje de confirmación



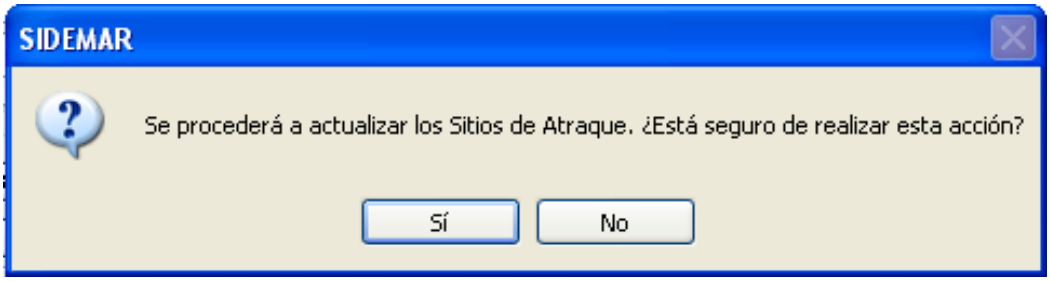
Al seleccionar "Si" comenzará el proceso de actualización de las locaciones del país seleccionado y cuando termina aparece el siguiente mensaje de confirmación

Cabe señalar que la locaciones que se actualizan son aquellas indicadas como Puerto en la Tabla de locaciones de las Naciones Unidas (http://www.unece.org/cefact/locode/service/location.html) y que son la locaciones que se visualizan en SIDEMAR.

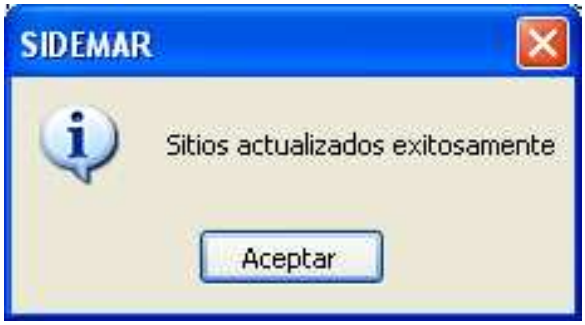
4.3 Actualizar Sitios de Atraque

Para actualizar la tabla de Sitios de Atraque se debe seleccionar Actualizar → Sitios de Atraque en el menú principal.

Con esta acción se desplegará la siguiente ventana solicitando la confirmación de la acción



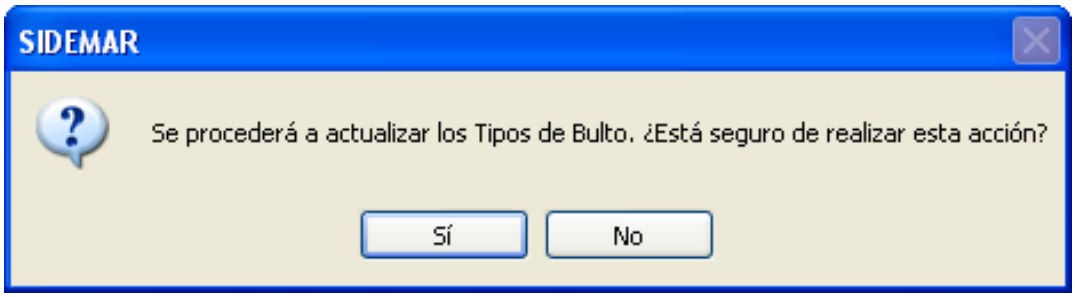
Al seleccionar "Si" comenzará el proceso de actualización de los Sitios de Atraque en base lo descrito en el Anexo 51-46 de la Ordenanza de Aduanas. Cuando termina de actualizar aparece el siguiente mensaje de confirmación



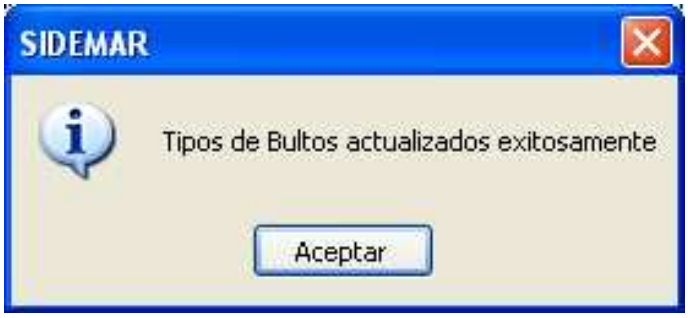
4.4 Actualizar Tipos de Bulto

Para actualizar la tabla de Tipos de Bulto se debe seleccionar Actualizar → Tipos de Bulto en el menú principal.

Con esta acción se desplegará la siguiente ventana solicitando la confirmación de la acción

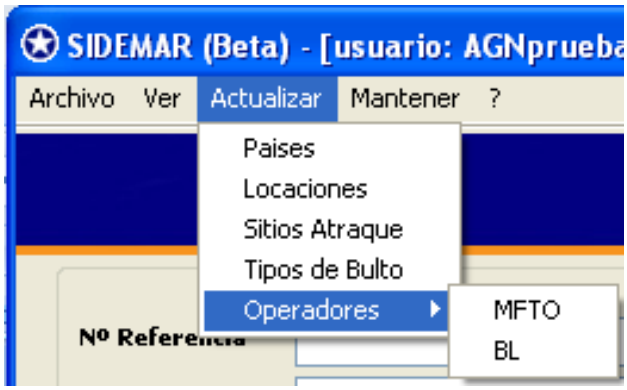


Al seleccionar "Si" comenzará el proceso de actualización de los Tipos de Bulto en base lo descrito en el Anexo 51-23 de la Ordenanza de Aduanas. Cuando termina de actualizar aparece el siguiente mensaje de confirmación



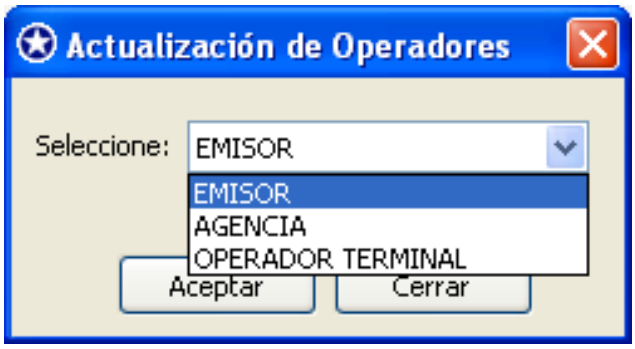
4.5 Actualizar Operadores

Para actualizar la tabla de operadores se debe seleccionar Actualizar → Operadores en el menú principal.



4.5.1 Operadores de Manifiesto

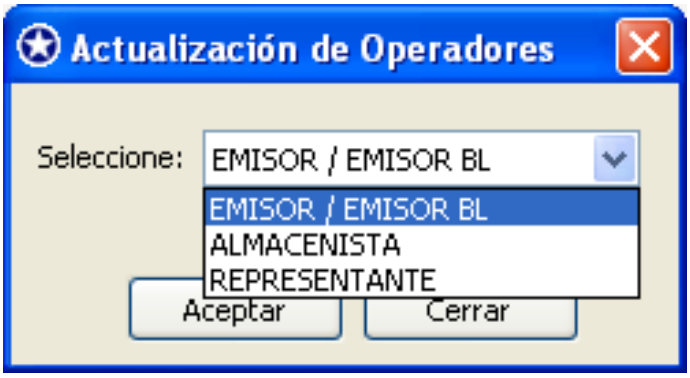
Al seleccionar la opción MFTO aparece la siguiente ventana



Se selecciona el operador que se quiera actualizar y se presiona Aceptar. Esta opción actualiza el listado con los operadores habilitados ante la Aduana al momento de hacer la actualización, si el listado ha sido modificado mediante la opción Mantener (Ver punto 5) los cambios realizados se pierden.

4.5.2 Operadores de BL

Al seleccionar la opción BL aparece la siguiente ventana

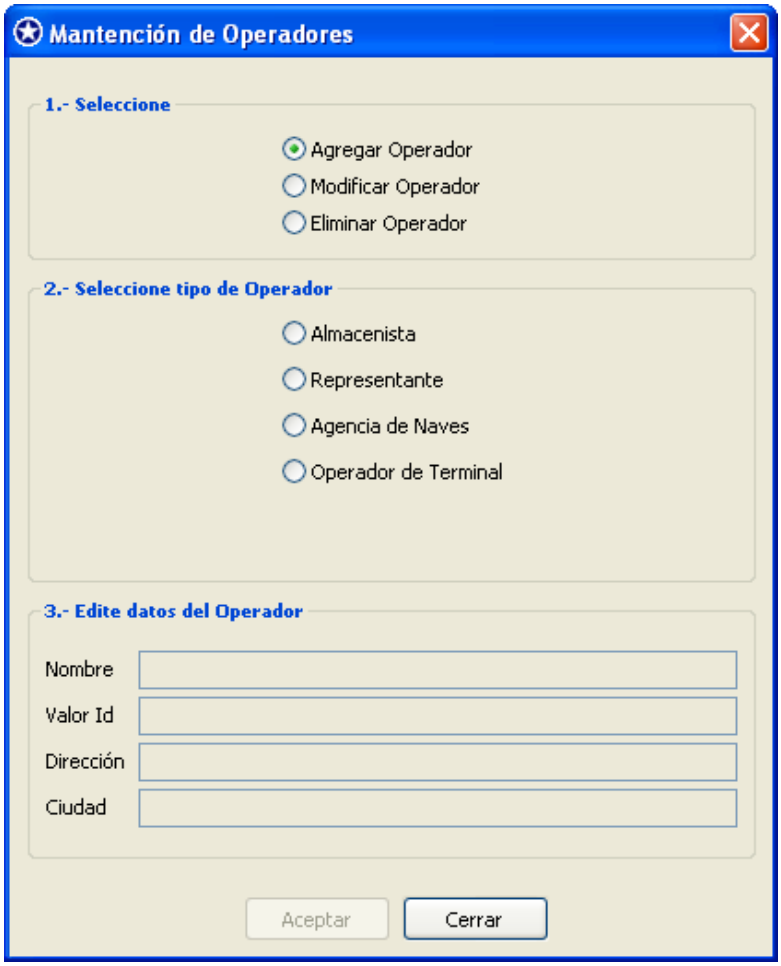


Se selecciona el operador que se quiera actualizar y se presiona Aceptar. Esta opción actualiza el listado con los operadores habilitados ante la Aduana al momento de hacer la actualización, si el listado ha sido modificado mediante la opción Mantener (Ver punto 5) los cambios realizados se pierden.

5. Mantener

Esta opción permite editar el listado de los operadores, de manera de poder dejar sólo los que utiliza habitualmente, para ello se debe seleccionar en el menú principal Mantener → Operadores

Con esto aparece la siguiente ventana

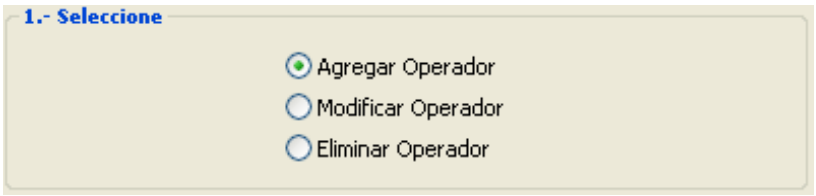


En ella se debe seleccionar la operación que se va a realizar que puede ser agregar, modificar o eliminar un Operador. Si se quiere volver a tener el archivo original basta con actualizar el tipo de operador correspondiente como se muestra en el punto 4.5

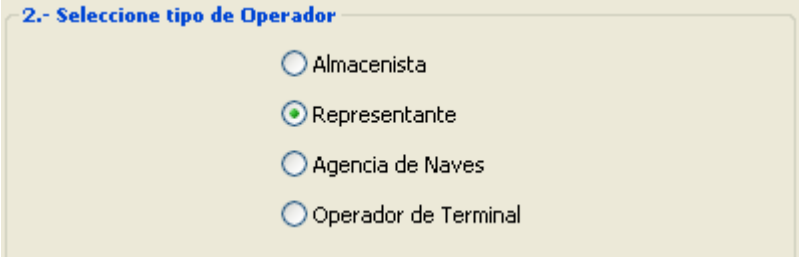
5.1 Agregar Operador

Esta opción se puede utilizar para agregar, eliminar o modificar datos de un operador, por ejemplo, se desea Agregar un operado "Representante" que será "FF Valparaíso Pruebas"

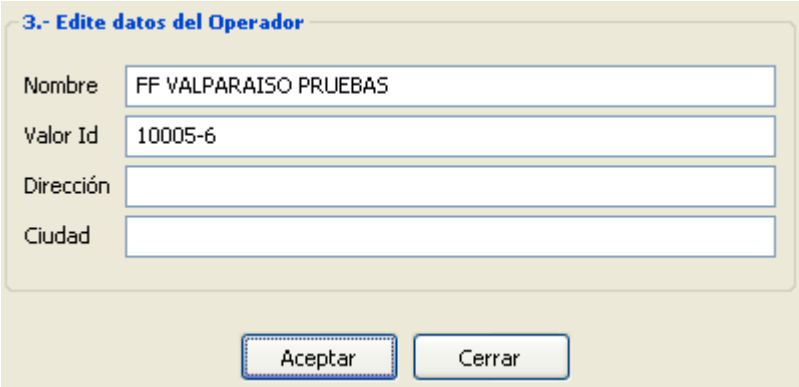
En primer lugar indicamos que se quiere "Agregar Operador"



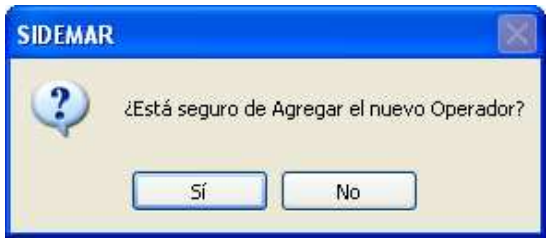
Luego se selecciona el tipo de operador, para el ejemplo "Representante"



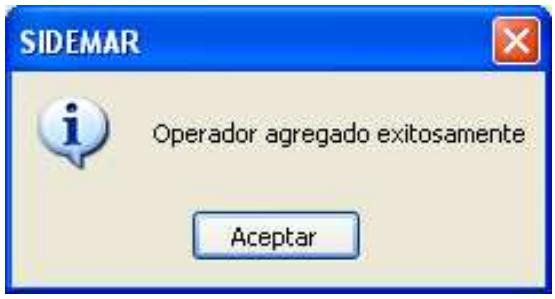
Finalmente se agregan los datos del operador que se está agregando, es obligatorio el Nombre y el Valor Id (RUT, se debe digitar sin puntos)



Luego se presiona "Aceptar" y aparece el siguiente mensaje de advertencia

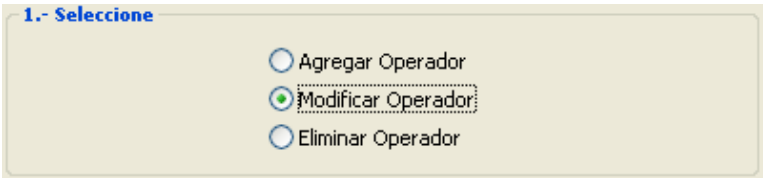


Al presionar "Sí", aparece el siguiente mensaje de confirmación

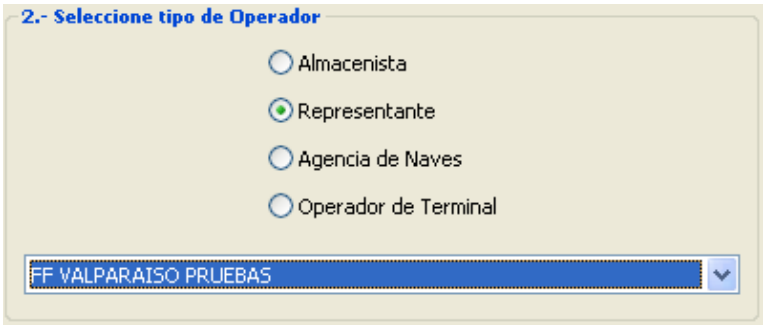


5.2 Modificar Operador

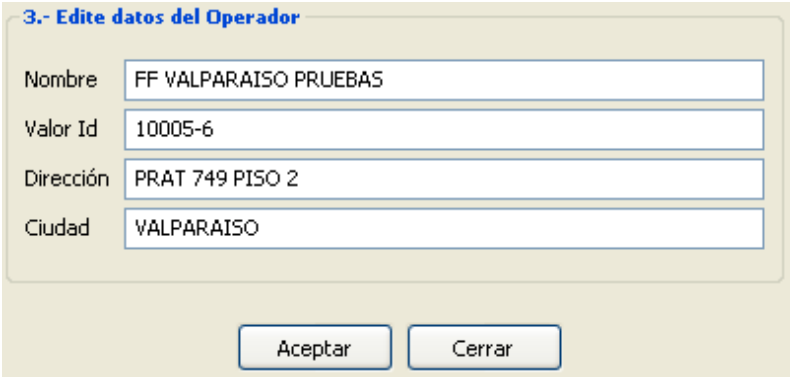
Si se desea modificar los datos asociados a algún operador se selecciona la opción "Modificar Operador"



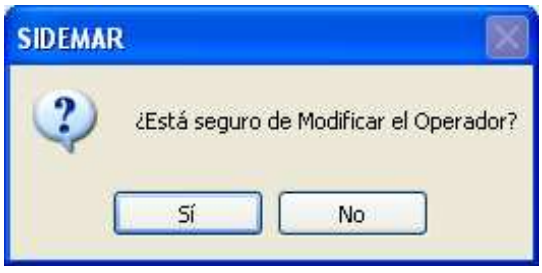
Luego se selecciona el tipo de operador a modificar y se selecciona el operador de la lista desplegable



Ahora solo basta modificar los datos



Al presionar "Aceptar" aparece el mensaje de advertencia

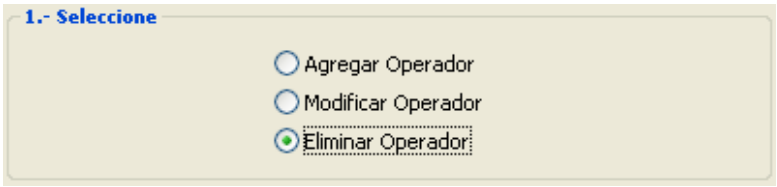


Al presionar "Sí" aparece el siguiente mensaje de confirmación

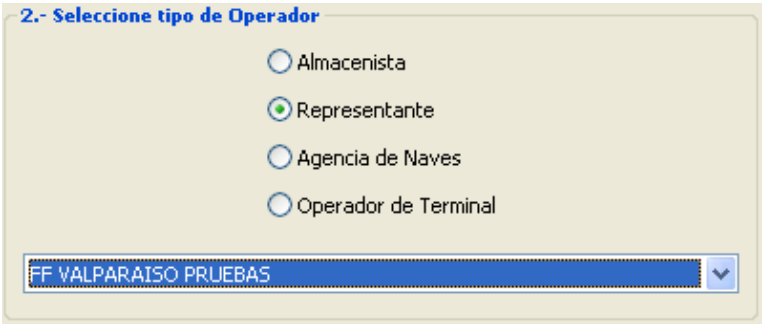
5.3 Eliminar Operador

Esta opción se utiliza para eliminar los operadores que uno sabe que no va a operar con ellos, por ejemplo, si se está operando el sistema para Manifiesto arribados a Valparaíso, no es necesario tener el listado de todos los Almacenes registrados en la Aduana, por lo que sería conveniente borrar la mayoría y dejar sólo los que se van a utilizar.

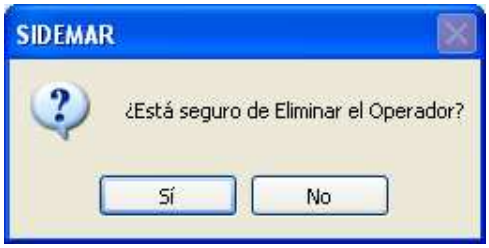
Si se desea eliminar algún operador se selecciona la opción "Eliminar Operador"



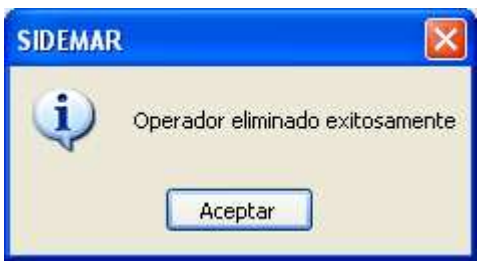
Luego se selecciona el tipo de operador a eliminar y se selecciona el operador de la lista desplegable



Luego se presiona el botón "Aceptar" y aparece el siguiente mensaje de advertencia



Al presionar "Sí" aparece el siguiente mensaje de confirmación



5.4 Modificación de archivos xml

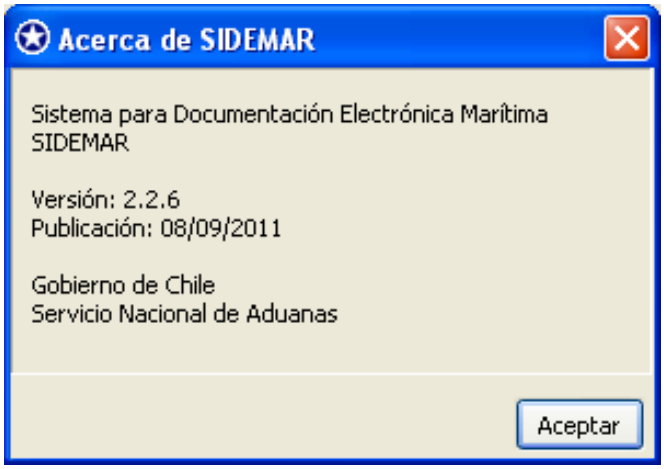
Si se tiene conocimientos de XML estas operaciones se pueden realizar editando los archivos xml que se encuentran en la carpeta SIDEMAR-2.2.6/src/maritimo/util/properties.

Los archivos que utiliza el sistema son:
agn.xml para las Agencias de Naves
alm.xml para los Almacenistas
emi-bl.xml para los Emisores de BL
emi-mfto.xml para los Emisores de MFTO
op-term.xml para los Operadores de Terminal
rep.xml para los Representantes

6. Acerca de SIDEMAR

Para saber la versión del sistema con la cual se está trabajando se debe presionar el signo "?" del menú principal y seleccionar la opción "Acerca de SIDEMAR"

Al seleccionar, aparece un cuadro indicando los datos del sistema



Anexo I – Tipos de Servicio

- **EMPTY:** Empty.
- **FCL/FCL:** Full Container Load.
- **LCL/LCL:** Less than Container Load.
- **BB:** Break Bulk.
- **FCL/LCL:** Full Container Load & Less than Container Load.
- **FCL/BB:** Full Container Load & Break Bulk.
- **LCL/BB:** Less than Container Load & Break Bulk.
- **FCL/LCL/BB:** Full Container Load, Less than Container Load & Break Bulk.
- **CY/CY:** Container Yard to Container Yard.
- **CFS/CFS:** Container Freight Station to Container Freight Station..
- **CFS/CY:** Container Freight Station to Container Yard
- **CY/CFS:** Container Yard to Container Freight Station
- **CY/DOOR:** Container Yard to Door
- **DOOR/CY:** Door to Container Yard
- **LCL/FCL:** Less than Container Load & Full Container Load
- **DOOR/DOOR:** Door to Door
- **RoRo:** Roll on - Roll off
- **LICTVACIOS**: Lista de Contenedores Vacíos

Anexo II – Container ISO-Codes

New ISO	L x W x H in feet	Feet mark	*	Description of container	*Old ISO*
20G0	20 x 8 x 8	20'	-	**general container**	*2000*
20G1	20 x 8 x 8	20'	-	**general container with ventilation holes**	*2010*
20H1	20 x 8 x 8	20'	-	**port hole reefer container**	*2040*
20T0	20 x 8 x 8	20'	-	**tank container**	*2070*
22G0	20 x 8 x 8,5	20'	20'GC	**general container**	*2200*
22G1	20 x 8 x 8,5	20'	-	**general container with ventilation holes**	*2210*
22V0	20 x 8 x 8,5	20'	-	**highly ventilated container**	*2213*
22RO	20 x 8 x 8,5	20'	20'RF	**integral reefer container**	*2230*
22R1	20 x 8 x 8,5	20'	-	**integral reefer/heated container**	*2232*
22H2	20 x 8 x 8,5	20'	-	**thermal insulated external container**	*2242*
22U0	20 x 8 x 8,5	20'	20'OT	**open top container**	*2250*
22U1	20 x 8 x 8,5	20'	20'OT	**open top container - removable top**	*2251*
22P1	20 x 8 x 8,5	20'	20'FLAT	**flat rack with fixed ends**	*2261*
22P2	20 x 8 x 8,5	20'	-	**flat with fixed corner posts only**	*2262*
22P3	20 x 8 x 8,5	20'	-	**flat with collapsible ends**	*2263*
22P5	20 x 8 x 8,5	20'	-	**open sided container**	*2265*
22T0	20 x 8 x 8,5	20'	20'TC	**tank container - non dangerous liquid**	*2270*
22T5	20 x 8 x 8,5	20'	20'TC	**tank container**	*2275*
22B0	20 x 8 x 8,5	20'	20'BULK	**dry bulk container**	*2280*
25G0	20 x 8 x 9,5	20'	20'HC	**general high cube container (9,6)**	*2500*
25R1	20 x 8 x 9,5	20'	20'HCRF	**integral high cube reefer container (9,6)**	*2532*
28U1	20 x 8 x 4	20'	-	**half height open top container**	*2650*
26T0	20 x 8 x 4	20'	-	**half height tank container**	*2670*
28P0	20 x 8 x 4	20'	-	**platform flat**	*2960*
42G0	40 x 8 x 8,5	40'	40'GC	**general container**	*4300*
42G1	40 x 8 x 8,5	40'	-	**general container with ventilation holes**	*4310*
42V0	40 x 8 x 8,5	40'	-	**highly ventilated container**	*4313*
42RO	40 x 8 x 8,5	40'	40'RF	**integral reefer container**	*4330*
42U1	40 x 8 x 8,5	40'	40'OT	**open top container**	*4350*
42U1	40 x 8 x 8,5	40'	40'OT	**open top container with removable top parts**	*4351*
42P1	40 x 8 x 8,5	40'	40'FLAT	**flat rack with fixed ends**	*4361*
42P2	40 x 8 x 8,5	40'	-	**flat with corners posts only**	*4362*
42P3	40 x 8 x 8,5	40'	-	**flat with collapsible ends**	*4363*
42P5	40 x 8 x 8,5	40'	-	**open sided container**	*4365*
42B0	40 x 8 x 8,5	40'	40'BULK	**dry bulk container**	*4380*
45G0	40 x 8 x 9,5	40'	40'HC	**general container high cube (9,6)**	*4500*
45R1	40 x 8 x 9,5	40'	40'HCRF	**integral reefer container high cube (9,6)**	*4532*
48U1	40 x 8 x 4	40'	-	**half height open top container**	*4650*
48P0	40 x 8 x 2	40'	-	**platform flat**	*4960*